windream 4.0

Benutzerhandbuch

windream **GmbH, Bochum**

Stand: 06/07 - 4.0.0.1

Wichtige Hinweise
Alle Informationen und technischen Angaben dieser Beschreibung wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt zusammengetragen. Sie können jedoch weder Garantie noch juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen.

Irrtümer und kurzfristige Änderungen vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1 windream

Willkommen 1-1
windream - das Dokumenten-Management-System 1-2
    Die Oberfläche von windream und der Zugriff auf das DMS 1-3
windream - beliebige Arten von Dokumenten verwalten 1-8
windream - die Produktfamilie 1-12
    Die Standard Busines Edition (SBE) 1-12
    Die Standard Business Extension (SBX) 1-12
    Die Business Edition (BE) 1-12
windream - separat zu lizensierende windream-Module 1-13
Das Benutzerhandbuch windream 1-14
Konventionen/Orientierungshilfen 1-15

2 Einführung in windream

windream starten 2-1
    Der Treibertyp des VFS-Treibers 2-1
Das windream Control Center 2-3
    Das windream Control Center starten 2-3
Die windream Dienste starten 2-7
    Kein Zugriff auf das windream Laufwerk möglich 2-8
    Konfiguration des Windows-Explorers (ActiveDesktop) 2-9
    windream Laufwerk im Windows-Explorer 2-9
windream beenden 2-11
    Das windream Control Center schließen 2-11
    Die windream Dienste beenden 2-11
Die Einstellungen für den Indexierungsdienst 2-13
Die Einstellungen für den VFS Dienst 2-16
    Die DMS Fehleranzeige konfigurieren 2-16
Serverauswahl 2-20
    Die windream Alias Einstellungen 2-21
    Die Liste der Server-Verbindungen bearbeiten 2-24

3 Dokumente erfassen - indexieren - speichern

Grundlagen 3-1
Dokumente erfassen 3-5
    Verwendung von anwendungsspezifischen Vorlagen 3-5
    Neue Dokumente erstellen und im DMS speichern 3-5
    Dokumente in das DMS importieren 3-6

Dokumente indexieren 3-8
Dokumente synchron indexieren 3-8
Dokumente asynchron indexieren 3-9
Dokumente ohne DMS-spezifische Indexe speichern 3-10
Ordner indexieren 3-12
Ordner synchron indexieren 3-12
Ordner asynchron indexieren 3-13
Ordner ohne DMS-spezifische Indexe anlegen 3-14
Der windream Indexierungsdienst 3-16
Den Indexierungsdienst starten 3-16
Den Indexierungsdienst beenden 3-17
Den Indexierungsdienst konfigurieren 3-17
Synchrone oder asynchrone Indexierung (*Aufträge synchron bearbeiten*) 3-18
Aufträge bearbeiten 3-20
Aufträge anzeigen 3-21
Aufträge löschen 3-22
Indexmerkmale festlegen 3-25
Objekttyp auswählen 3-27
Objekttypspezifische Indexe 3-29
Typunabhängige / globale Vektorindexe 3-33
Systemindexe 3-33
Von windream vergebene Indexe 3-33
Indexmerkmale übernehmen 3-34
Indexierung über die Zwischenablage (Clipboard Indexing) 3-35
Voraussetzung für die Indexierung über die Zwischenablage 3-35
Indexmerkmale bearbeiten - Nachindexierung 3-38
Dokumente im DMS speichern 3-41

4 Dokumente recherchieren

Grundlagen zur Recherche 4-1
Suche im Dokumenten-Management-System aufrufen 4-3
Allgemeine Funktionen zur Ausführung der Suchen 4-4
Eine Suche starten 4-4
Standardsuche 4-4
Suchprofil und Suchergebnis speichern 4-5
Felder für eine neue Suche löschen (initialisieren) 4-5
Serverauswahl für die Suche 4-5
Einstellungen beim Beenden speichern 4-5
Symbolleisten 4-6
Schnellsuche 4-7
Eine Suche durchführen 4-7
Suchbedingungen festlegen 4-9
Indexsuche (Strukturierte Suche) 4-16
Eine Suche durchführen 4-17
Suchbedingungen festlegen 4-18
Suchtermliste bearbeiten 4-31
Volltextsuche 4-36

Eingabe und Syntax der Suchbegriffe für die Volltextsuche 4-40
Verknüpfung von Suchbegriffen 4-45
Objekttypsuche 4-49
Eine Suche durchführen 4-50
Objekttypsuche mit Wildcards in String-Vektorfeldern 4-51
Vorbelegungen in Objekttypsuche nicht anzeigen 4-52
Optionen 4-54
Suchen in untergeordneten Ordnern 4-54
Vorversionen bei der Suche berücksichtigen 4-55
Logische Verknüpfung bei Volltextsuchen 4-55
Groß-/ Kleinschreibung beachten 4-55
Zeitlimit für die Suche 4-55
Ohne Trefferanzahl 4-56
Mit Suchprofilen arbeiten 4-57
Suchprofil erstellen 4-57
Suchprofil speichern 4-57
Suchprofil öffnen 4-58
Suchprofil löschen 4-59
Die Suche beenden 4-60
Ergebnisliste 4-61
Ansicht der Ergebnisliste ändern 4-63
Die Liste gruppieren 4-63
Darstellung der Ergebnisliste ändern 4-64
Status eines Dokuments 4-65
Die Bearbeitung der Objekte der Ergebnisliste 4-66
Anzeige und Bearbeitung der Indexdaten 4-68
Öffnen und Anzeigen des Dokuments 4-68
Vorschau auf ein Dokument 4-68
Die Ergebnisliste speichern 4-69
Eine gespeicherte Ergebnisliste öffnen 4-69
Die Ergebnisliste schließen 4-69
Ausführen einer Suche über Kommandozeilenparameter 4-71

5 Dokumente bearbeiten

Grundlagen – Dokumente bearbeiten 5-1
Auswahl der Dokumente / Ordner 5-2
Protokoll der Verarbeitungen (Reporting) 5-2
Voraussetzungen 5-3
Historie von Dokumenten und Ordnern 5-4
Historieneintrag hinzufügen 5-8
Versionsverwaltung 5-9
Versionen verwalten 5-10
Neue Version erstellen 5-12
Neue Version von archivierten Dokumenten 5-14
Neue Version beim Import von Dokumenten 5-14
Neue Version beim Check-In von Dokumenten 5-15
Dokumente löschen 5-15
Volltext anzeigen 5-19

Volltext einsehen und manuellen Volltext bearbeiten 5-21
windream Rechte 5-24
Benutzer und Gruppen 5-24
Rechte 5-25
Dokumente / Ordner ohne Rechte 5-28
Voraussetzungen für die Rechteverwaltung 5-29
Rechte verwalten 5-29
Grundlagen zur Rechtevergabe 5-33
Rechte vergeben 5-39
Benutzer und Gruppen hinzufügen 5-39
Vererbbare Datei- und Ordnerrechte festlegen 5-44
Benutzer und Gruppen entfernen 5-45
Rechte zugeordneter Rechteträger bearbeiten 5-47
Besitzerrechte auf Objekte 5-49
Dokumente exportieren und importieren 5-52
Dokumente und Ordner exportieren 5-52
Dokumente importieren 5-56
Dokumente aus- und einchecken 5-60
Voraussetzungen 5-60
Dokumente ausschließlich über Check-Out bearbeiten 5-60
Dokumente und Ordner auschecken 5-61
Check-Out-Vorgang abgeschlossen 5-65
Dokumente einchecken 5-65
Undo Check-Out 5-69
Dokumente in Bearbeitung nehmen 5-72
Voraussetzungen 5-72
Dokumente in Bearbeitung nehmen und wieder freigeben 5-72
Vorgang - in Bearbeitung nehmen -abgeschlossen 5-74
Bearbeitung beenden (Bearbeitungssperre aufheben) 5-74
Lebenszyklus 5-77
Voraussetzungen für das manuelle Ändern der Lebenszyklus-Daten 5-77
Die Registerkarte *Lebenszyklus* 5-78
Einstellungen auf der Registerkarte *Lebenszyklus* 5-80
Einträge in der Historie 5-82
Lebenszyklusregeln für Dokumente übernehmen 5-83
Dokumente sofort archivieren 5-84
Anzeige der DMS-spezifischen Dokumenteigenschaften in einer HTML-Datei 5-85
DocView - Vorschau auf Dokumente 5-86
windream DocView aufrufen 5-86
Alle Dokumente in einem Fenster (Gepinnt) und immer im Vordergrund anzeigen 5-89
Ansicht konfigurieren 5-89
Rotation halten 5-90
Anzeige der Fundstellen im Text nach einer Volltextsuche 5-90
Suchen im Text 5-91
Einstellungen 5-92
Annotationen (Anmerkungen) für Dokumente 5-94
Dokumente und Ordner abonnieren 5-101
Objekte abonnieren 5-101

Abonnements ändern und Rechte bearbeiten 5-103
Anzeige und Erzeugung von Dokument-Miniaturen 5-108

6 SystemeinstellungenClient

Grundlagen der windream Konfigurationen (Client) 6-1
Verbindungen 6-4
DMS Server, VFS und Laufwerk 6-5
Windows DCOM Konfiguration 6-5
Filter 6-9
Aufträge versenden / annehmen 6-10
Auch für Verzeichnisse 6-12
Dateifilter für Indexierung 6-12
Einstellungen für den Indexierungsdienst 6-15
Allgemein 6-17
Verzeichnisse 6-18
Wartezeiten und Timeouts (mSec) 6-19
Control Center 6-20
Sprache 6-20
Meldungen 6-21
Dialoganzeige 6-22
Debug Ausgaben und Level zur Fehlerrückverfolgung 6-24
VFS-Log C:\VFSTDISP.LOG 6-24
Einstellungen jetzt aktivieren 6-25
Menü 6-26
Kontextmenü bearbeiten 6-27
Reihenfolge der Menübefehle festlegen 6-29
Aufruf eines Programms (exe-Datei) aus dem windream-Kontextmenü 6-30
Ein-/Ausgang 6-33
Auswahlliste *Typ* 6-34
Backup-Verzeichnis 6-34
Öffnen ohne Abfrage 6-35
Ausgehende Dokumente (Auschecken, Exportieren) 6-35
Eingehende Dokumente (Einchecken, Importieren) 6-36
Report 6-38
Auswahlliste *Report für* 6-39
Dialog 6-40
Protokolldatei 6-40

7 Anhang

Abbildungsverzeichnis 7-1

Tabellenverzeichnis 7-5

Index 7-7

1

windream

Willkommen

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die Funktionen und die Bedienung der **win**dream Mehrplatzversion und soll Ihnen als Hilfestellung bei der Arbeit mit **win**dream dienen.

Einleitend werden die Oberfläche von **win**dream erläutert und in einem Überblick die Funktionen der Anwendung aufgeführt. Anschließend erhalten Sie einen Leitfaden zur Dokumentation, in dem auch die typographischen Konventionen erklärt werden.

Die darauffolgenden Kapitel erläutern detailliert die Voraussetzungen, die Funktionalitäten und die Bedienung von **win**dream.

windream ist für die grafische Benutzeroberfläche Windows konzipiert und auf der Basis der VFS-Technologie in das Betriebssystem integriert worden. Der Anwender sollte mit der Bedienung, d.h. den grundlegenden Funktionen und Konventionen von Microsoft Windows vertraut sein. Die Beschreibung von Windows ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs. Sie finden Informationen zu Windows unter anderem in den Microsoft-Handbüchern oder in der Windows Online-Hilfe.

Weiterführende Dokumentationen

Sie finden die mitgelieferten Dokumentationen auf der Produkt-CD. Dazu gehören neben der vorliegenden Benutzerdokumentation ausführliche Dokumentationen zur Installation des **win**dream Servers, des **win**dream Clients und der Administration der Anwendung.

Die Verzeichnisse der Server- und Client-Installation auf der Produkt-CD enthalten die HTML-Datei `Readme.htm`. Diese Datei ermöglicht den einfachen Zugriff auf die mitgelieferten **win**dream Dokumentationen. Zudem werden die Dokumentationen bei der Installation im Programmordner von **win**dream installiert, so dass Sie die Dokumentationen auch über den Befehl *Start>Programme>windream* aufrufen können. Die Dokumentationen stehen als Online-Hilfen und als PDF-Dateien zur Verfügung, die Sie bei Bedarf auch drucken können.

Die Online-Hilfe erreichen Sie auch direkt über den Befehl *Hilfe* aus dem **win**dream Control Center.

windream - das Dokumenten-Management-System

windream (**win**dows **dr**ive **e**nhanced **a**rchive **m**anagement) ist ein Programm für Dokumenten-Management und Archivierung auf der Basis der VFS-Technologie (**V**irtual **F**ile **S**ystem-Technology).

DMS als zusätzliches virtuelles Laufwerk im Betriebssystem

Die VFS Technologie integriert mit Hilfe eines Dateisystemtreibers die Funktionen eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) in das Betriebssystem Windows. Das DMS wird als zusätzliches Laufwerk unter einem frei wählbaren Laufwerksbuchstaben in der Systemumgebung des Betriebssystems dargestellt. Alle Anwendungen unter Windows und unter MS-DOS können auf das zusätzliche virtuelle Laufwerk zugreifen, ohne zwischen einer Ablage auf einem lokalen Laufwerk oder einem Dateiserver (Netzlaufwerk) zu unterscheiden.

Alle vom Betriebssystem Windows und den Anwendungsprogrammen unterstützten Funktionen arbeiten wie gewohnt. Beispielsweise:

- Dokumentverknüpfungen zwischen mehreren Dokumenten (OLE-Linking); dabei ist es unerheblich, ob alle oder nur ein Teil der Dokumente in **win**dream gespeichert wurden.
- Sämtliche Anwendungen können ohne Änderungen über die jeweiligen Standard-Dateidialoge *Datei>Öffnen* Dokumente aus der **win**dream-Ablage (DMS-Laufwerk) aufrufen oder über den *Datei>Speichern*-Dialog im DMS ablegen.
- Das Importieren und Exportieren von Dokumenten ist als normaler Kopiervorgang unter Windows mit Drag&Drop möglich.
- Vorlagenverzeichnisse von Anwendungen können direkt auf ein Verzeichnis des DMS-Laufwerks konfiguriert werden.
- Nachrichten (E-Mails) können aus den Mailanwendungen heraus direkt in **win**dream abgelegt werden.
- Dokumente aus dem DMS können mit allen Mailanwendungen versendet werden.

DMS wie Windows

Die Bedienung des **win**dream Dokumenten-Management-Systems ist konform zu der Bedienung von Windows.

Ein Zugriff auf die Dokumente ist aus allen auf dem Zielsystem vorhandenen Windows-Applikationen heraus möglich (über den Windows-Explorer oder über die Standard-Dateidialoge der Anwendungsprogramme). So erstellen und bearbeiten Sie z.B. zur Erfassung eines Dokuments im DMS eine Datei in der entsprechenden Anwendung und speichern diese über den Standard-Dateidialog *Datei>Speichern unter* im **win**dream-Laufwerk.

windream startet automatisch die Anwendung zur Indexierung und anschließenden Speicherung des Dokuments. Dies geschieht je nach Anforderung entweder synchron bei der Ablage des Dokuments im DMS oder asynchron zu einem späteren Zeitpunkt, falls keine direkte Indexierung gewünscht wird.

Bereits existierende Objekte, die außerhalb des **win**dream-Laufwerks gespeichert sind, können Sie in das DMS importieren und dort weiter bearbeiten.

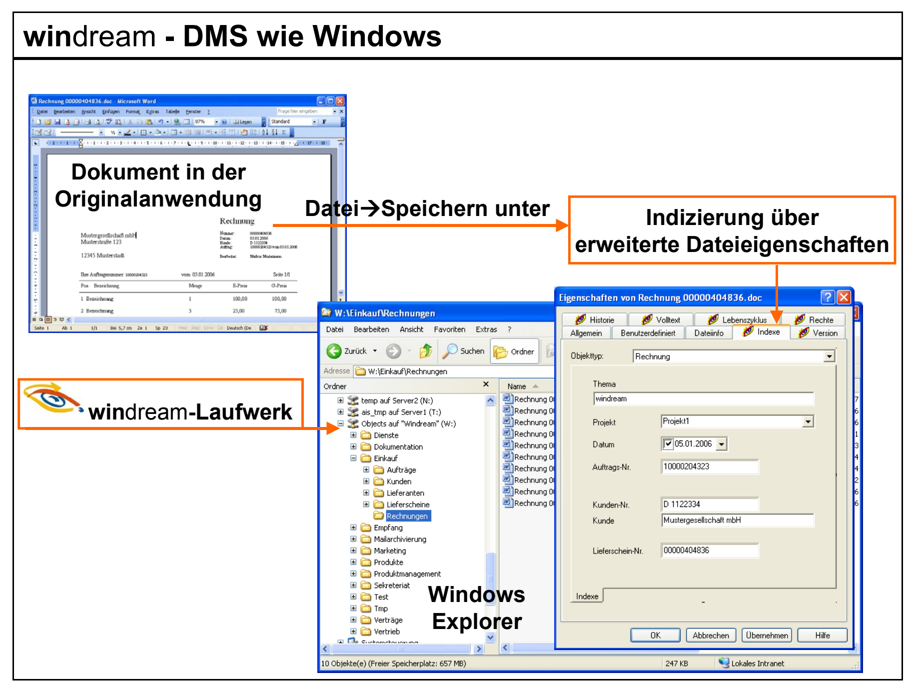


Abbildung 1-1: **win**dream - DMS wie Windows

Die Oberfläche von **win**dream und der Zugriff auf das DMS

windream kommt ohne eigene Oberfläche aus. Der Windows-Explorer bzw. Windows selbst dienen als Oberfläche für das Dokumenten-Management-System. Grundsätzlich erfolgt der Zugriff über das **win**dream-Laufwerk. Somit stehen sämtliche Funktionen des

Betriebssystems und des Windows-Explorers zur Verfügung, die sich auf Laufwerke, Dateien oder Ordner beziehen. Für die zusätzlichen Funktionen bietet **win**dream entsprechende Erweiterungen des Desktops bzw. des Windows-Explorers.

Dateidialoge *Speichern unter* ... und *Datei öffnen*

Über die Standard-Dateidialoge *Speichern unter*... und *Datei öffnen* von Windows Anwendungen speichern Sie Dokumente in **win**dream oder öffnen Sie Dokumente aus dem DMS in den jeweiligen Originalanwendungen.

Windows Explorer

Ermöglicht die Anzeige des **win**dream-Laufwerks (Datenbankinhalt) und der Dokumente ebenso wie die hierarchische Darstellung des **win**dream-Laufwerks.

Listenansicht

Bei der Darstellung von Dokumenten als detaillierte Liste (Befehl *Ansicht>Details*) im Windows Explorer werden die Systemindexe der Dokumente angezeigt. Zusätzlich kann die Darstellung der Liste um globale und typspezifische Indexe (Spalten) - auch **win**dream spezifische Indexe - erweitert und so benutzerspezifisch angepasst werden.

Kontextmenü im Windows Explorer

Das Kontextmenü in der Listenansicht des Windows Explorers ist für Einträge (Dokumente) im **win**dream-Laufwerk um den Menüeintrag *windream* erweitert. Über dieses Untermenü werden zusätzliche **win**dream spezifische Funktionen ausgeführt, wie z.B. die Erstellung einer neuen Version eines Dokuments.

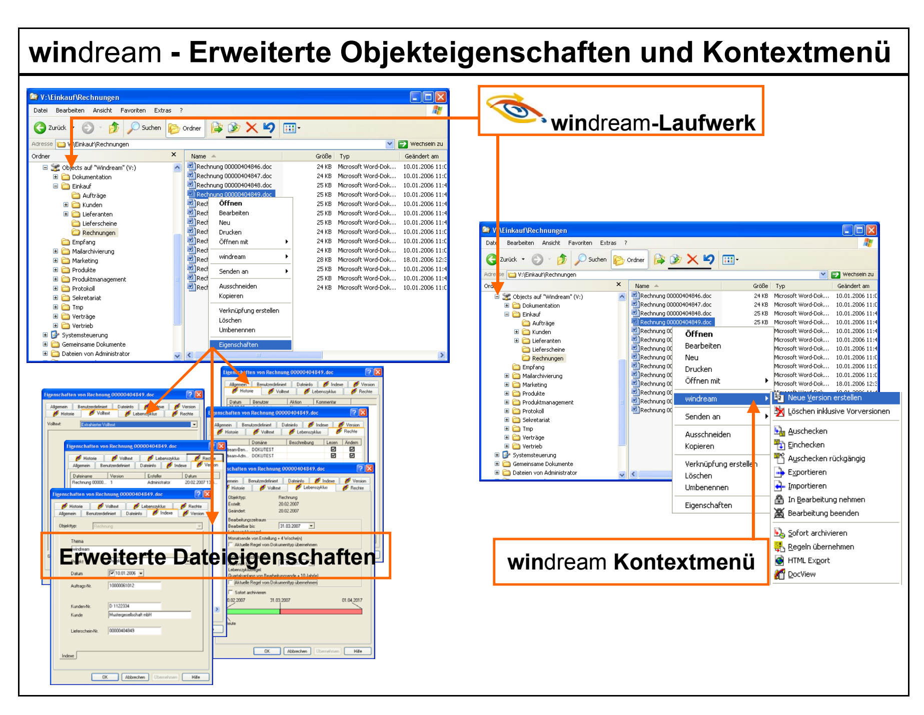


Abbildung 1-2: Erweiterte Objekteigenschaften und das **win**dream Kontextmenü

Erweiterte Objekteigenschaften

Das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* (Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü der Datei- bzw. Ordnereinträge im **win**dream-Laufwerk oder der Ergebnislisten) ist um folgende **win**dream spezifische Registerkarten erweitert:

- *Indexe*, für die Anzeige und Bearbeitung der globalen Indexmerkmale und der dokumenttyp- und ordnertypspezifischen Eigenschaften.
- *Historie*, für die Anzeige und Bearbeitung der Historien von Dokumenten und Ordnern.
- *Version*, für die Versionsverwaltung der Dokumente.
- *Volltext*, für die Anzeige des Volltextes der Dokumente.
- *windream Rechte*, für die Verwaltung der Zugriffsrechte auf Dokumente und Ordner.
- *Lebenszyklus*, für die Verwaltung und Ansicht der Lebenszyklus-Daten von Dokumenten.

Die integrierte windream Suchfunktion

Recherchen im DMS führen Sie sowohl im Rahmen der üblichen Windows-Suche als auch über die **win**dream Recherche-Funktion *Suche nach Dokumenten* durch. Die **win**dream Recherche-Funktion wird aus dem Windows-Startmenü (Befehl *Suchen>In windream...*) aufgerufen und ermöglicht Suchen anhand der Dateigenschaften und der Volltexte der im DMS gespeicherten Dokumente.

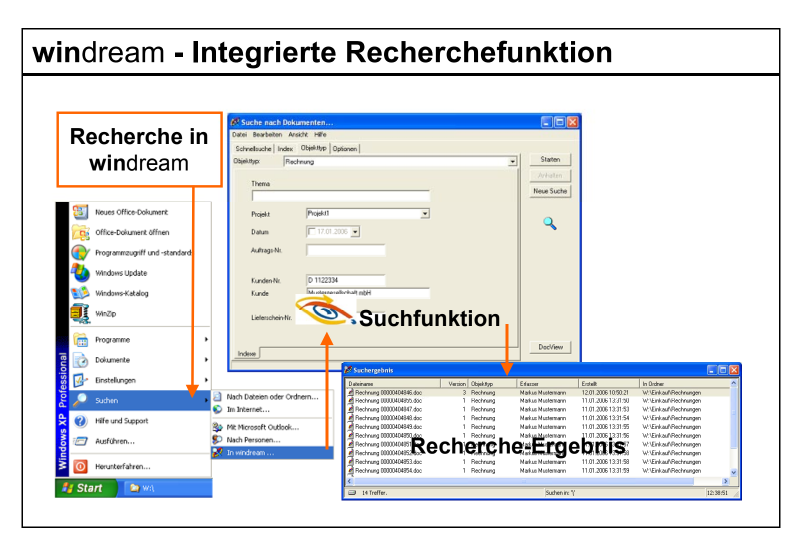


Abbildung 1-3: Recherche im **win**dream DMS

Ergebnislisten

Die Darstellung der Suchergebnisse erfolgt in detaillierten Ergebnislisten, aus denen Sie Dokumente zur Bearbeitung auswählen.

Das windream Control Center zur Steuerung der Konfigurations- und Administrationsfunktionen

windream Control Center

Die Funktionen zur Verwaltung von **win**dream an einem Arbeitsplatz (Starten und Beenden der **win**dream Dienste, Aufruf der **win**dream Konfiguration oder Einstellungen für den Indexierungsdienst) werden im **win**dream Control Center angeboten (Kontextmenü des **win**dream Symbols in der Windows Taskleiste).

windream Management Console

Mit der **win**dream Management Console (WMC) steht Systemadministratoren eine Anwendung für die Administration von **win**dream zur Verfügung.

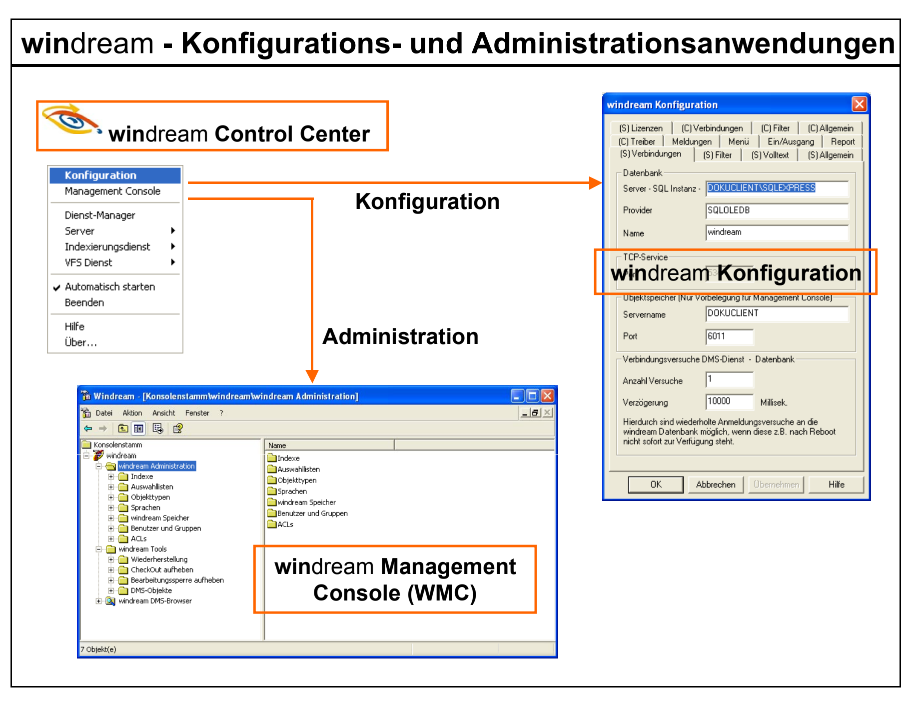


Abbildung 1-4: Konfiguration und Administrationsanwendungen

windream - beliebige Arten von Dokumenten verwalten

windream wird als Dokumenten-Management-System mit gekoppeltem Archivierungssystem für die Verwaltung von unterschiedlichen Dokumenten bzw. beliebigen Dateitypen eingesetzt. Die Art und die Möglichkeiten der Erfassung der zu archivierenden Dokumente wird nur durch die verfügbaren Anwendungen und die Konfiguration des Zielsystems begrenzt.

Mit **win**dream lassen sich alle Dokumente nach verschiedenen Ablagestrukturen (Dokumentklassen, Dokumenttypen) erfassen, indexieren, speichern und archivieren.

Dokumente erfassen

Die Erfassung der CI- und NCI-Dokumente erfolgt einzeln oder im Batchverfahren durch Scannen oder Importieren von Dateien in das Dateisystem (**win**dream-Laufwerk). Weiterhin können Sie Dateien mit den Standard-Anwendungsprogrammen neu erstellen und in das DMS übernehmen.

Die Verwaltung der Dokumente erfolgt mit Hilfe der Dokumentklassen (Ordner/Ablagen), der dokumenttypspezifischen Indexmerkmale sowie der Versionsverwaltung.

Elektronische Dokumente (Dateien aus Windows Anwendungsprogrammen) oder multimediale Daten wie Film-, Bild- oder Audiodateien erstellen Sie in der jeweiligen Anwendung und speichern sie aus der Anwendung im Originalformat direkt in das Dokumenten-Management-System (**win**dream-Laufwerk).

Dokumente, die im Dateisystem vorhanden sind, speichern Sie im DMS, indem Sie die Dateien aus dem Windows-Explorer oder über den Desktop mit Drag&Drop in die entsprechenden Ordner (Ablagen) des DMS kopieren oder verschieben.

Papierdokumente werden per Scanner erfasst und als Faksimiles im Dateisystem gespeichert. Die Dokumente können dann entweder direkt oder zu einem späteren Zeitpunkt in die entsprechenden Ordner des Dokumenten-Management-Systems übernommen (kopiert, verschoben oder importiert) werden.

Auch die Verwendung von Referenzen (Verknüpfungen) auf Dokumente (Dateien) im DMS und das Speichern von Hypertext Links ist möglich. Die Hypertext Links können direkt aus dem **win**dream-Laufwerk aktiviert werden.

Die Vorgänge zur Erfassung, Indizierung und Ablage der Dokumente in **win**dream finden Sie ausführlich im Kapitel "Dokumente erfassen, indexieren, speichern" beschrieben.

Dokumente indizieren

Jedes Dokument wird bei der Erfassung bzw. der Übernahme in das Dokumenten-Management-System mit dokumentbezogenen Indexmerkmalen, den Dokument- bzw. Dateieigenschaften versehen (Indexierung), anhand derer nach Dokumenten in der Datenbank gesucht werden kann. Dabei wird unterschieden zwischen den Dateieigenschaften, die für alle Dokumente (Dateitypen) im Windows Betriebssystem fest definiert sind, und den typunabhängigen und dokumenttypspezifischen Indexmerkmalen, die abhängig vom jeweiligen Dokumenttyp eines Dokuments festgelegt sind.

Die Dateieigenschaften (Systemindexe) werden automatisch bei der Erstellung einer Datei erzeugt und bei der Speicherung in das Dokumenten-Management-System **win**dream zur Indexierung der Dokumente verwendet. Die DMS-spezifische Indexierung zur Festlegung des Dokumenttyps und der dokumenttypspezifischen Indexmerkmale erfolgt mit der Anwendung zur Indexierung der Dokumente in dem Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* (Indexierungsdienst).

Indexdaten von Dokumenten können auch über Skripte aus Datenbanken oder Tabellen ausgelesen und bei der Erfassung und Speicherung einer Auswahl von Dokumenten in einer Sammeloperation automatisch zugewiesen werden.

Die Ablagestruktur, die analog der Ablagestruktur des Windows-Explorers hierarchisch aufgebaut und beliebig erweiterbar und änderbar ist, ermöglicht das Einrichten von Dokumentenklassen.

Die Vorgänge zur Erfassung, Indexierung und Ablage der Dokumente in **win**dream finden Sie ausführlich im Kapitel "Dokumente erfassen, indexieren, speichern" beschrieben.

Dokumente recherchieren

Dokumentrecherchen werden mit Hilfe der Indexsuche (strukturierte Suche), der Volltextsuche oder der Dokumenttypsuche durchgeführt. Recherchiert wird mit strukturierten Merkmalen innerhalb der Indexdaten, mit freien Suchbegriffen im Volltext oder über die hierarchische Dokumentorganisation in den Dokumentklassen (Ablagestruktur). Der Aufruf der Suchanwendung erfolgt aus dem Windows-Startmenü (Befehl *Suchen>In windream*).

Erstellte Suchprofile können gespeichert und somit für erneute Suchen genutzt werden.

windream stellt die Suchergebnisse in Ergebnislisten dar. Die Ansicht und Bearbeitung einzelner Dokumente hingegen erfolgt in den entsprechenden Originalanwendungen. Auch die Anzeige der Dokumente mit Hilfe von Viewern ist möglich (**win**dream DocView).

Die verschiedenenen Recherchemöglichkeiten und die Abläufe zur Durchführung der einzelnen Suchen sind detailliert im Kapitel "Dokumente recherchieren" beschrieben. Dort finden Sie auch erläutert, wie Sie mit Ergebnislisten und Suchprofilen arbeiten.

Dokumente bearbeiten

Sie können die gespeicherten Dokumente ändern, nachindexieren oder durch Kopieren bzw. Verschieben mit Drag&Drop innerhalb des Dateisystems bewegen oder zur externen Bearbeitung in andere Laufwerke/Ordner exportieren. Zudem ist der Versand und der Empfang der Dokumente mit Mailanwendungen möglich.

Mit Hilfe der Versionsverwaltung können Sie auch mehrere Versionen eines Dokuments verwalten (Registerkarte *Version* im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*).

Zugriffsrechte auf Dokumente und Ordner

Zugriffsrechte auf Dokumente und Ordner werden mit der Rechteverwaltung von **win**dream administriert (Registerkarte *windream Rechte* im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*).

Sämtliche Bearbeitungsmöglichkeiten und wie Sie im einzelnen vorgehen müssen, um die verschiedenen Bearbeitungen durchzuführen, finden Sie im Kapitel "Dokumente bearbeiten" beschrieben.

windream **konfigurieren**

Für die Verwaltung der **win**dream Systemumgebung /Systemeinstellungen stehen in der Windows Systemsteuerung separate Anwendungen zur Verfügung. Darüber werden allgemeine Umgebungseinstellungen, die Parameter der Datenbank und des Objektspeichers oder die Serververbindungen festgelegt. Außerdem erfolgt hier die Konfiguration der Dokument-Indexierung und die Anpassung der Arbeitsverzeichnisse. Dabei wird unterschieden zwischen Konfigurationen, die an den **win**dream Arbeitsstationen für den jeweiligen Arbeitsplatz festgelegt werden und den Systemeinstellungen, die auf dem **win**dream Server für alle angeschlossenen Arbeitsstationen eingestellt werden.

Die benutzer- und arbeitsplatzspezifischen Konfigurationen finden Sie ausführlich im Kapitel "Systemeinstellungen - Client" der vorliegenden Dokumentation beschrieben. Die Systemeinstellungen, die serverseitig einstellbar sind, sind in einem separaten Kapitel des **win**dream Administrationshandbuchs beschrieben.

windream **administrieren**

Die Administration von **win**dream erfolgt über die Administrationsanwendung **win**dream Management Console (WMC) durch einen Systemadministrator. Hier werden die in **win**dream verfügbaren Indexmerkmale und Objekttypen (Dokument- und Ordnertypen), die **win**dream Benutzer- und Gruppen, die Sprachversionen (NLS), die **win**dream Speicherbereiche und der Zugriff auf die eingesetzten **win**dream Server verwaltet. Zusätzlich sind in der WMC die **win**dream Tools integriert, wie beispielsweise die Funktion zur Wiederherstellung von Dokumenten.

Die Dokumentation der **win**dream Management Console ist nicht Bestandteil der vorliegenden Benutrzerdokumentation. Sie finden diese im Administrationshandbuch zur Anwendung beschrieben.

windream **- die Produktfamilie**

Das Dokumenten-Management-System **win**dream ist in den nachfolgend genannten Produktausprägungen verfügbar.

Die Standard Busines Edition (SBE)

Die Basisversion des DMS vereint alle Merkmale eines komfortablen und einfach zu bedienenden Dokumenten-Management-Systems. Dazu zählen zum Beispiel die Erfassung, Indizierung. Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten im DMS, die Dokument-Recherche und die Bearbeitung der Dokument-Eigenschaften.

Darüber hinaus verwalten Sie die Objekttypen (Dokument- und Ordnertypen) mit der **win**dream Management Console.

Die Standard Business Extension (SBX)

Die Standard Business Extension (SBX) von **win**dream erweitert das Dokumenten-Management-System um weitere leistungsfähige Funktionen. Dazu zählen eine Check-In- und Check-Out-Funktion, eine automatisierte Lebenszyklusverwaltung für alle Dokumente sowie eine erweiterte Suchanwendung.

Die Business Edition (BE)

Die Business Edition richtet sich vornehmlich an größere Unternehmen. Zusätzlich zu den Produktmerkmalen der SBE- und SBX-Version ermöglicht die Business Edition beispielsweise die komfortable Verwaltung einer unbegrenzten Anzahl an **win**dream Benutzer- und Gruppenkonten über die **win**dream Management Console. Mit **win**dream 4.0 bietet die Business Edition zudem ein erweitertes Rechtekonzept, das eine getrennte Rechteverwaltung der Dokumente und Ordner und der **win**dream spezifischen Objekteigenschaften ermöglicht sowie die Möglichkeit bietet, Abonnements auf **win**dream Objekte zu verwalten.

windream **- separat zu lizensierende win**dream**-Module**

Mit der **win**dream-Lizenz erhalten Sie die Mehrplatzversion **win**dream SBE. Für den Einsatz bestimmter **win**dream-Module sind zusätzlich zur **win**dream-Lizenz noch weitere Freischaltungen bzw. Lizenzen erforderlich. In der folgenden Übersicht finden Sie alle **win**dream-Module aufgelistet, die separat zu erwerben sind. Weitere Informationen hierzu sowie zu den einzelnen Modulen erhalten Sie bei der **win**dream GmbH (www.windream.com) oder einem ihrer Partner.

> **Hinweis:** Die vorliegende **win**dream Benutzerdokumentation umfasst die Erläuterung der Funktionen und Bedienung von **win**dream SBE, SBX und BE, ohne die Beschreibung der Administrationsanwendung WMC, der Erweiterung WMX und der Server-Konfigurationen. Diese und bestimmte **win**dream-Module wie beispielsweise **win**dream DocView oder die Miniaturansicht sind im **win**dream Administrationshanduch beschrieben. Dokumentationen zu allen weiteren **win**dream-Modulen erhalten Sie mit den jeweiligen Komponenten.

Liste der separat zu lizensierenden windream**-Module**

- **win**dream Management Extension (WMX)
- **win**dream Standard Business Extension (SBX)
- **win**dream Business Edition (BE)
- **win**dream Archiv
- **win**dream DocView
- **win**dream Exchange
- **win**dream Miniaturansicht (Thumbnail View)
- **win**dream Imaging
- **win**dream web portal (w2p)
- **win**dream web portal pro (w2p2)
- **win**dream XML Import Manager
- **win**dream Signature (digitale Signaturen)
- **win**dream Mailarchivierung (Office Bundle)
- DMS-Server NLS (National Language Support)
- **win**dream Share Drive (Serverlaufwerk)
- **win**dream für Terminal Server (Citrix)
- **win**dexer (Indexierungstool)
- **win**dream Sync
- **win**dream ILM (Information Life-Cycle Management; hierarchisches Speichermanagement mit **win**dream).
- **win**dream ArcLink (**win**dream-Integration in SAP)
- **win**dream Software Development Kit (SDK)

Das Benutzerhandbuch **win**dream

Diese Dokumentation umfasst folgende Kapitel:

Kapitel 1 enthält eine Einleitung und allgemeine Hinweise zum vorliegenden Benutzerhandbuch.

Kapitel 2 beschreibt, wie Sie die Anwendung über das **win**dream Control Center starten und beenden. Es enthält zudem die Beschreibung der Serverauswahl und erläutert die Serverumschaltung.

Kapitel 3 umfasst die Beschreibung der Erfassung, Indexierung und Speicherung von Dokumenten im **win**dream DMS. Detailliert wird beschrieben, wie Sie Dokumente erfassen, indexieren und anschließend speichern.

Kapitel 4 erläutert die verschiedenen Recherchemöglichkeiten von **win**dream, um Dokumente wiederzufinden. Es wird beschrieben, wie Sie eine Schnellsuche, eine Indexsuche (strukturierte Suche), eine Volltextsuche oder eine Objekttypsuche durchführen, wie Sie Suchprofile erstellen, speichern und wieder verwenden. Zudem wird die Arbeit mit der Ergebnisliste erläutert.

Kapitel 5 beschreibt die Möglichkeiten zur Weiterbearbeitung der gespeicherten Dokumente. Unter anderem wird erläutert, wie man Dokumente ändert, löscht, ex- und importiert, sich die Dokumenthistorie anzeigen lässt oder eine neue Version erstellt. Zudem wird die Verwaltung von Zugriffsrechten auf Dokumente und Ordner erklärt. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie den Lebenszyklus eines Dokuments festlegen oder Dokumente zur Bearbeitung aus- und wieder einchecken (ab SBX-Version).

Kapitel 6 enthält die Beschreibung der möglichen Systemkonfigurationen und benutzerspezifischen Einstellungen von **win**dream. Es werden die Parameter für die Datenbank- und Serververbindungen beschrieben. Weiterhin erfahren Sie, wie die Laufwerksbezeichnung oder der Laufwerksbuchstabe für das **win**dream-Laufwerk geändert wird. Außerdem beschreibt dieses Kapitel die Einstellungen zur Indexierung der Dokumente, die Bearbeitung des **win**dream-Kontextmenüs und die Anpassung von Arbeitsverzeichnissen.

Anhang beinhaltet Verzeichnisse der Abbildungen und Tabellen sowie einen ausführlichen Index.

Konventionen/Orientierungshilfen

Die folgenden typographischen Bezeichnungen werden verwendet:

Kursive Wörter — Für Bezeichner von Menüs, Optionen, Funktionen oder Dialogfeldern. Sie geben eine Benutzeraktion an, die ein Menü, eine Funktion oder eine Schaltfläche betreffen.

Beispiel: .... öffnen Sie das Menü *Einstellungen*.

Anführungszeichen" — Wörter in Anführungszeichen geben einen Verweis auf eine Textstelle oder Zitate an.

Beispiel: .... siehe auch Abschnitt „Orientierungshilfen".

`Courier` — Verweise auf Feldinhalte oder Listeneinträge, die ausgewählt werden können, Verzeichnisnamen, Dateinamen und Akronyme oder andere Systemausgaben.

Beispiel: Wählen Sie aus der Liste den Eintrag `Standard` ...

Beispiel: Wechseln Sie in das Verzeichnis `C:\TMP` um die ...

`Courier` — Steht für Benutzereingaben.

Beispiel: Bitte geben Sie in das Eingabefeld **`Index`** ein, um ....

KAPITÄLCHEN — Bezeichner für Tasten auf der Tastatur.

Beispiel: Betätigen Sie die Taste RETURN, um ...

SBX — Das **win**dream SBX-Symbol weist darauf hin, dass die im Anschluss beschriebene Funktion nur ab der Standard Business Extension (SBX) von **win**dream zur Verfügung steht, die optional erhältlich ist.

BE — Das **win**dream BE-Symbol weist darauf hin, dass die im Anschluss beschriebene Funktion nur ab der Business Edition (BE) von **win**dream zur Verfügung steht, die optional erhältlich ist.

WMX — Das **win**dream WMX-Symbol weist darauf hin, dass die im Anschluss beschriebene Funktion nur in der **win**dream Management Extension (WMX) - eine Erweiterung der **win**dream Management Console (WMC) - zur Verfügung steht, die optional erhältlich ist.

! — Dieses Symbol kündigt besonders wichtige Hinweise an, die unbedingt beachtet werden sollten.

9x NT 4.0 — Dieses Symbol weist darauf hin, dass die im Anschluss beschriebene Funktion nur unter Windows 95, 98 und unter Windows NT 4.0 zur Verfügung steht.

2

Einführung in windream

Dieses Kapitel beschreibt zunächst das **win**dream Control Center. Dann wird ausführlich beschrieben, wie Sie **win**dream mit Hilfe des Control Centers starten und beenden oder auch zwischen verschiedenen **win**dream Servern umschalten können.

windream **starten**

Um mit **win**dream arbeiten zu können, müssen zunächst das **win**dream Control Center und daran anschließend die **win**dream Dienste gestartet werden. Voraussetzung für das Arbeiten mit **win**dream ist weiterhin der Start des VFS Dienstes, während der Indexierungsdienst auch zu einem späteren Zeitpunkt gestartet werden kann.

Hinweis: Nach der Installation wird das **win**dream Control Center in der Regel automatisch gestartet. Es erscheint das **win**dream Symbol in der Taskleiste, über das Sie mit einem Klick der rechten Maustaste das Control Center öffnen. Wenn das **win**dream Symbol nicht angezeigt wird, müssen Sie zunächst das **win**dream Control Center starten. Wie Sie dafür vorgehen, finden Sie unter "Das **win**dream Control Center starten", ab Seite 2-3 beschrieben.

Die verfügbaren Funktionen, die Sie über das **win**dream Control Center ausführen können, sind abhängig davon, ob es sich bei dem System um einen **win**dream Client oder einen **win**dream Server handelt. Bei einer **win**dream Solo Installation werden im Control Center sowohl die Server- als auch die Client-Funktionen angeboten.

Der Treibertyp des VFS-Treibers

Bei der Installation von **win**dream wird festgelegt, ob der Treiber für das **win**dream-Laufwerk (VFS-Treiber) lokal auf jedem Arbeitsplatzrechner (Standard-Modus), lokal auf einem für die Clients erreichbaren Server oder auf einem Terminalserver installiert wird (Extended-Modus).

Standard

In diesem Modus wird der VFS-Treiber lokal als Netzwerktreiber auf dem Client installiert. Das Netzwerklaufwerk wird mit dem **win**dream-Laufwerk durch die Einstellung einer manuellen Netzlaufwerk-Verbindung (Mapping) über den Windows Explorer verbunden.

Extended

Über diesen Modus kann der VFS-Treiber lokal auf einem Server oder einem Terminalserver installiert werden (lokales Serverlaufwerk). Das Laufwerk wird freigegeben. Die angeschlossenen Arbeitsplatzrechner bzw. Terminal-Clients verbinden die Freigabe mit einem freien Laufwerksbuchstaben.

Hinweis: Abhängig vom installierten Treibertyp können verschiedene Einstellungen und Befehle der Anwendung variieren. Auf diese Unterschiede wird bei der Beschreibung der entsprechenden Funktionen hingewiesen. Dies betrifft beispielsweise die Funktionen und Befehle im **win**dream Control Center (siehe auch Abschnitt "Das **win**dream Control Center", ab Seite 2-3).

Weitere Hinweise zur Installation des **win**dream Client finden Sie in der Dokumentation "**win**dream - Client-Installation" auf der Installations-CD.

Das **win**dream **Control Center**

Über das **win**dream Control Center werden die **win**dream Dienste (VFS Dienst und Indexierungsdienst) gestartet und beendet. Im Control Center können Sie einstellen, ob der VFS Dienst und / oder der Indexierungsdienst beim nächsten Mal automatisch gestartet werden sollen oder nicht (siehe "**win**dream Dienste starten", ab Seite 2-7).

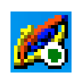
Es werden hier auch die Einstellungen des Indexierungsdienstes und des VFS Dienstes festgelegt. Zudem können die **win**dream Systemeinstellungen über das Control Center aufgerufen werden (siehe Kapitel "Systemeinstellungen Client").

Das **win**dream Control Center ermöglicht es außerdem, auf verschiedene **win**dream Server innerhalb des vorhandenen Netzwerks umzuschalten, wenn in einer Systemumgebung mehrere **win**dream Server eingesetzt werden (siehe "Serverauswahl", ab Seite 2-20).

Das **win**dream **Control Center starten**

Wenn das **win**dream Control Center nicht automatisch gestartet wird, rufen Sie es manuell mit dem Befehl *Programme>windream Control Center* aus dem Windows *Start*-Menü auf.

Damit das **win**dream Control Center automatisch bei jedem Systemstart gestartet wird, muss die Option *Automatisch starten* aus dem Control Center aktiviert sein (Häkchen vor dem Menüeintrag in dem Kontextmenü des **win**dream Symbols in der Taskleiste).



Nach dem Start des **win**dream Control Center, wird in der Taskleiste das **win**dream Symbol angezeigt. Mit einem Klick der rechten Maustaste auf das Symbol öffnen Sie das **win**dream Control Center (Kontextmenü).

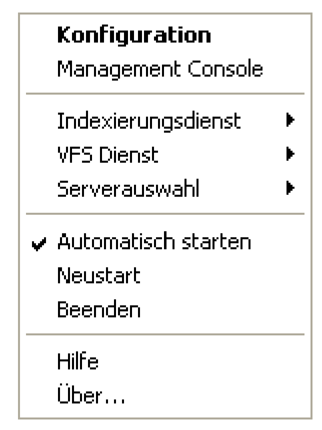


Abbildung 2-1: **win**dream Control Center

Hinweis: Nach der Installation wird das **win**dream Control Center in der Regel automatisch gestartet.
Die im **win**dream Control Center verfügbaren Funktionen unterscheiden sich auf einem **win**dream Client von denen eines **win**dream Servers.

Hinweis für Administratoren: Sie können einzelne Einträge/Menüpunkte im Control-Center auf den Arbeitsstationen aktivieren bzw. deaktivieren. So können die einzelnen Funktionen benutzerspezifisch zur Verfügung gestellt werden. Diese Einstellung erfolgt entweder über die entsprechenden Einträge in der Windows Registrierungsdatenbank unter dem Schlüssel `HKEY_CURRENT_USER` oder auf dem **win**dream Server über entsprechende Einstellungen in der **win**dream Datenbank (Setting-Tabelle für alle User, UserProperty Tabelle für einzelnen User). Wie Sie im Einzelnen dafür vorgehen müssen, finden Sie im Administrationshandbuch zur Anwendung beschrieben.

Über das **win**dream Control Center werden folgende Befehle ausgeführt:

Konfiguration	Aufruf der **win**dream Systemkonfiguration.	Server/Client
Management Console	Öffnet die **win**dream Management Console zur Administration der Objekttypen. Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie im Administrationshandbuch zur Anwendung.	Server/Client
Dienst-Manager	Aufruf des **win**dream Dienst-Managers. Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Adminstrationshandbuch der Anwendung.	Server
Indexierungsdienst	Indexierungsdienst starten und beenden und weitere Einstellungen festlegen.	Client
VFS Dienst	**win**dream Dateisystemtreiber starten und beenden; die Anzeige der DMS-Fehlermanzeige konfigurieren. Für den VFS Dienst zugreifbare Server auswählen. **Hinweis:** Dieser Befehl ist auf **win**dream Standard Arbeitsstationsinstallationen verfügbar (nicht auf Terminalserverinstallationen bzw. Installationen ohne VFS (Zugriff auf Share-Laufwerk) (siehe auch Abschnitt "Treibertyp für VFS-Treiber", ab Seite 2-1).	Client
Serverauswahl	Anzeige des Servernamens (Server, auf dem der Anwender aktuell angemeldet ist). Aufruf des Dialogfelds zur Serverauswahl und Umschaltung auf einen anderen Server (siehe "Serverauswahl", ab Seite 2-20).	Server/Client
Automatisch starten	**win**dream Control Center automatisch bei Systemstart aktivieren.	Server/Client

Neustart	wie Control Center beenden und neustarten. D.h. VFS- und Indexierungsdienst werden neu gestartet, wenn sie die Einstellung „Automatisch starten" haben.	Server/Client
Beenden	**win**dream Control Center und alle **win**dream Dienste beenden.	Server/Client
Hilfe	Online-Hilfe öffnen.	Server/Client
Über...	Lizenz und Patchinfo zur aktuellen **win**dream Version.	Server/Client

So starten Sie das **win**dream Control Center manuell

1. Klicken Sie in der Windows Taskleiste auf die Schaltfläche *Start*.
2. Wählen Sie aus dem Menü *Programme* den Befehl *windream Control Center* oder den Befehl *windream>windream Control Center*.

Hinweis: Nach der Installation von **win**dream müssen Sie das **win**dream Control Center und die **win**dream Dienste einmal manuell starten. Danach können Sie die Einstellungen so festlegen, dass das **win**dream Control Center und / oder die **win**dream Dienste automatisch beim Systemstart aktiviert werden.

Beim Start des Control Centers wird zunächst geprüft, ob die **win**dream-Installation – auch nach einem möglichen Update – vollständig ausgeführt wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, so wird folgende Meldung angezeigt:

```
Eine vorhergehende Installation bzw. ein
Update von windream wurde nicht vollständig
fertiggestellt. Es ist ein erneuter Aufruf
des windream Setups notwendig. Dieser
Aufruf erfolgt in der Regel automatisch
nach Neustart des Rechners. Ist dies nicht
der Fall, rufen Sie bitte das Setup erneut
manuell auf. Das windream Control Center
wird jetzt nicht gestartet.
```

Um mit **win**dream arbeiten zu können bzw. um das Control Center zu öffnen, rufen Sie – wie in der Meldung beschrieben – das Setup erneut auf.

So legen Sie den automatischen Start des **win**dream Control Centers fest

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.

3. Schalten Sie mit einem Klick auf den Befehl *Automatisch starten* die Option ein, dass das Control Center automatisch beim Systemstart gestartet wird (Häkchen vor dem Menüeintrag).
4. Bestätigen Sie die eingeblendete Meldung mit der Schaltfläche *OK*.

Um den automatischen Start des **win**dream Control Centers wieder auszuschalten, müssen Sie die Option *Automatisch starten* ausschalten (Häkchen vor dem Menüeintrag entfernen) und die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *OK* bestätigen.

Die **win**dream **Dienste starten**

Der Start des **win**dream-Dateisystemtreibers (VFS Dienst) und des Indexierungsdienstes erfolgt über das **win**dream Control Center.

Je nach aktueller Einstellung werden die **win**dream Dienste entweder automatisch nach dem Start des **win**dream Control Centers aktiviert oder müssen anschließend manuell gestartet werden.

Die **win**dream Dienste werden mit den Befehlen *Indexierungsdienst>Starten* und *VFS Dienst>Starten* aus dem **win**dream Control Center gestartet. Die **win**dream Dienste können unabhängig voneinander gestartet und beendet werden. Um auf das **win**dream-Laufwerk zugreifen und mit dem DMS arbeiten zu können, muss der VFS Dienst gestartet sein.

So starten Sie den VFS Dienst manuell

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Befehl *VFS Dienst>Starten*, um den VFS Dienst zu starten.

Hinweis: Es ist darauf zu achten, dass der VFS Dienst immer aus dem Control Center geöffnet wird und nicht über ein Skript oder aus einem Programm. Falls beim Erfassen bzw. Archivieren von Dokumenten ein Fehler auftritt, zeigt **win**dream eine entsprechende Meldung an. Fehlermeldungen werden jedoch nur dann angezeigt, wenn der VFS Dienst aus dem Control Center gestartet wird.

So starten Sie den Indexierungsdienst manuell

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Befehl *Indexierungsdienst>Starten*, um den Indexierungsdienst zu starten.

So legen Sie den automatischen Start des VFS Dienstes fest

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.

3. Schalten Sie mit einem Klick auf den Befehl *VFS Dienst>Automatisch starten* die Option ein, dass der VFS Dienst automatisch nach dem Start des Control Centers gestartet wird (Häkchen vor dem Menüeintrag).

Um den automatischen Start des VFS Dienstes wieder auszuschalten, müssen Sie die Option *VFS Dienst>Automatisch starten* ausschalten (Häkchen vor dem Menüeintrag entfernen).

So legen Sie den automatischen Start des Indexierungsdienstes fest

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Schalten Sie mit einem Klick auf den Befehl *Indexierungsdienst>Automatisch starten* die Option ein, dass der Indexierungsdienst automatisch nach dem Start des Control Centers gestartet wird (Häkchen vor dem Menüeintrag).

Um den automatischen Start des Indexierungsdienstes wieder auszuschalten, müssen Sie die Option *Indexierungsdienst>Automatisch starten* ausschalten (Häkchen vor dem Menüeintrag entfernen).

Kein Zugriff auf das **win**dream Laufwerk möglich

Wenn keine Verbindung zum **win**dream Server besteht oder der VFS Dienst nicht gestartet ist, ist ein Zugriff auf das **win**dream Laufwerk nicht möglich.

Auf das windream **Laufwerk kann nicht zugegriffen werden.**

Wenn der *VFS Dienst* nicht gestartet ist und Sie z.B. versuchen, im Windows-Explorer auf das **win**dream Laufwerk zuzugreifen, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet.

Nach Bestätigung der Meldung starten Sie den VFS Dienst. Anschließend können Sie mit **win**dream arbeiten.

Keine Verbindung zum windream **Server.**

Wenn Sie versuchen, auf das **win**dream Laufwerk zuzugreifen und keine Verbindung zum **win**dream Server besteht, weist **win**dream Sie mit einer entsprechenden Meldung darauf hin.

Überprüfen Sie in diesem Fall die Einstellungen der Serververbindung (DCOM Konfiguration) in den **win**dream Konfigurationen oder wenden Sie sich an den zuständigen Systemadministrator

Hinweis für Windows NT-Anwender: Falls der VFS-Dienst über das **win**dream Control Center nicht gestartet werden kann,

zeigt **win**dream ein Dialogfenster mit Informationen zu dem Problem an. Weiterführende Hinweise können zusätzlich auch in der NT-Ereignisanzeige abgefragt werden. Sie wird über den Befehl *Start>Programme>Verwaltung >Ereignisanzeige* aufgerufen.

Konfiguration des Windows-Explorers (ActiveDesktop)

Abhängig von der aktuellen Version und Konfiguration des Betriebssystems und des Windows Explorers auf dem Zielsystem kann die Option *Active Desktop* eingeschaltet werden. Je nachdem, ob diese Option eingeschaltet ist, kann die Darstellung des **win**dream Laufwerks im Windows-Explorer unterschiedlich ausfallen. Die Beschreibung von ActiveDesktop ist nicht Bestandteil dieser Dokumentation. Sie finden Informationen zu ActiveDesktop unter anderem in den Microsoft Handbüchern oder in der Windows Online-Hilfe.

Hinweis: Wenn ActiveDesktop nicht auf dem Zielsystem installiert ist, ist die Anpassung der Listenansicht im Windows Explorer an DMS-spezifische Indexe (Spalten) nicht möglich. Zudem kann es sein, dass dadurch die Scripting-Funktionen zur Ausführung von Skripten nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung stehen.

windream Laufwerk im Windows-Explorer

Das **win**dream Laufwerk des Dokumenten-Management-Systems wird im Windows Explorer angezeigt.

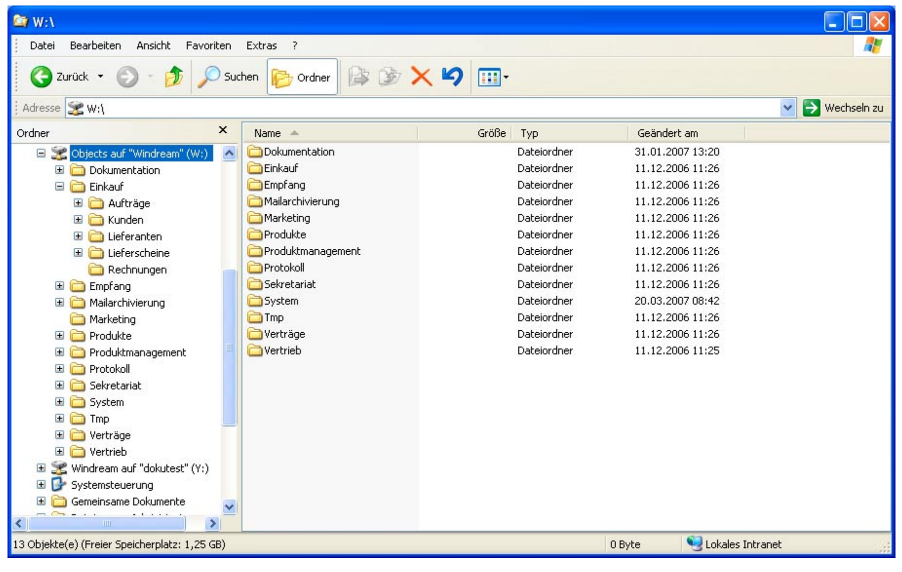


Abbildung 2-2: **win**dream - Laufwerk

So lassen Sie sich den Inhalt des **win**dream Laufwerks anzeigen

1. Doppelklicken Sie das Symbol *Arbeitsplatz* auf dem Desktop.
2. Doppelklicken Sie das Symbol für das **win**dream Laufwerk.

Die Dateien und Ordner auf dem Laufwerk werden angezeigt. Mit einem Doppelklick können Sie ein Dokument (eine Datei) oder einen Ordner öffnen.

Oder

1. Starten Sie den Windows Explorer.
2. Doppelklicken Sie das Symbol für das **win**dream-Laufwerk.

Die Dateien und Ordner auf dem Laufwerk werden angezeigt. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+), um weitere Ordner anzuzeigen. Mit einem Doppelklick können Sie ein Dokument (eine Datei) oder einen Ordner öffnen.

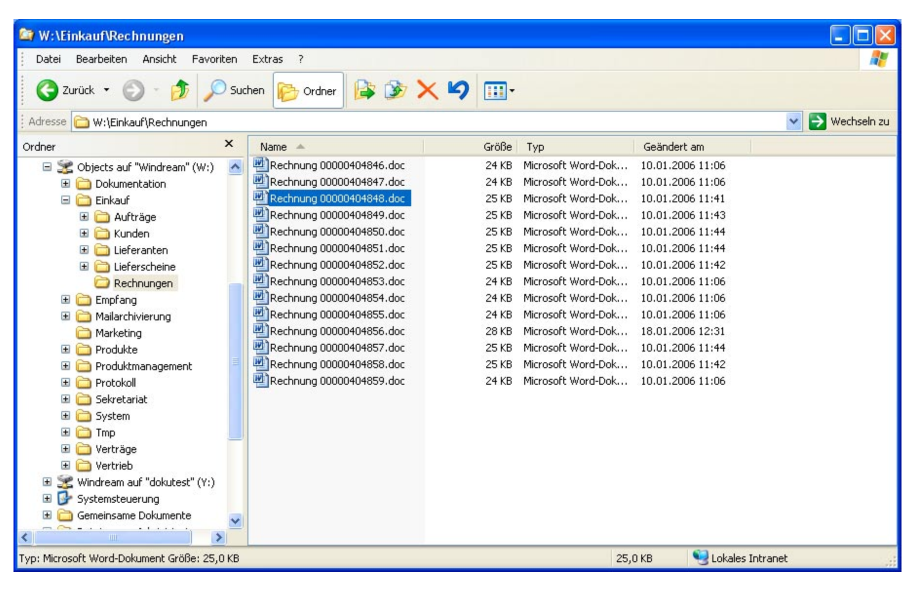


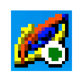
Abbildung 2-3: **win**dream – Inhalt des **win**dream-Laufwerks

windream **beenden**

Um **win**dream zu beenden, wird das **win**dream Control Center geschlossen. Dabei werden automatisch auch die noch aktiven **win**dream Dienste (VFS Dienst und Indexierungsdienst) beendet. Das Schließen des **win**dream Control Centers und somit der **win**dream Dienste erfolgt in der Regel automatisch beim Herunterfahren des Systems.

Das **win**dream Control Center und die einzelnen **win**dream Dienste können auch unabhängig voneinander manuell beendet werden. Nach dem Beenden des VFS Dienstes ist es allerdings nicht mehr möglich, auf das **win**dream-Laufwerk zuzugreifen.

Das windream **Control Center schließen**



Das **win**dream Control Center wird mit dem Befehl *Beenden* aus dem Kontextmenü des **win**dream Symbols in der Windows Taskleiste beendet.

So beenden Sie das windream **Control Center manuell**

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Befehl *Beenden*.
4. Bestätigen Sie die Meldung in dem eingeblendeten Dialogfeld mit *OK*, um das Control Center zu schließen.

Hinweis: Beim Beenden des Control Centers werden die momentan noch aktiven Dienste in einem Dialogfeld angezeigt. Das automatische Beenden aller Dienste erfolgt nach der Bestätigung der Meldung mit *OK*.

Die windream **Dienste beenden**

Die **win**dream Dienste werden mit den Befehlen *Indexierungsdienst>Beenden* und *VFS Dienst>Beenden* aus dem **win**dream Control Center beendet.

So beenden Sie den VFS Dienst manuell

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.

3. Wählen Sie den Befehl *VFS Dienst>Beenden*, um den VFS Dienst zu beenden.

So beenden Sie den Indexierungsdienst manuell

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Befehl *Indexierungsdienst>Beenden*, um den Indexierungsdienst zu beenden.

Die Einstellungen für den Indexierungsdienst

Für den Indexierungsdienst können Sie verschiedene Konfigurationseinstellungen festlegen. Diese Einstellungen gelten für den Indexierungsdienst des aktuell eingestellten **win**dream Servers.

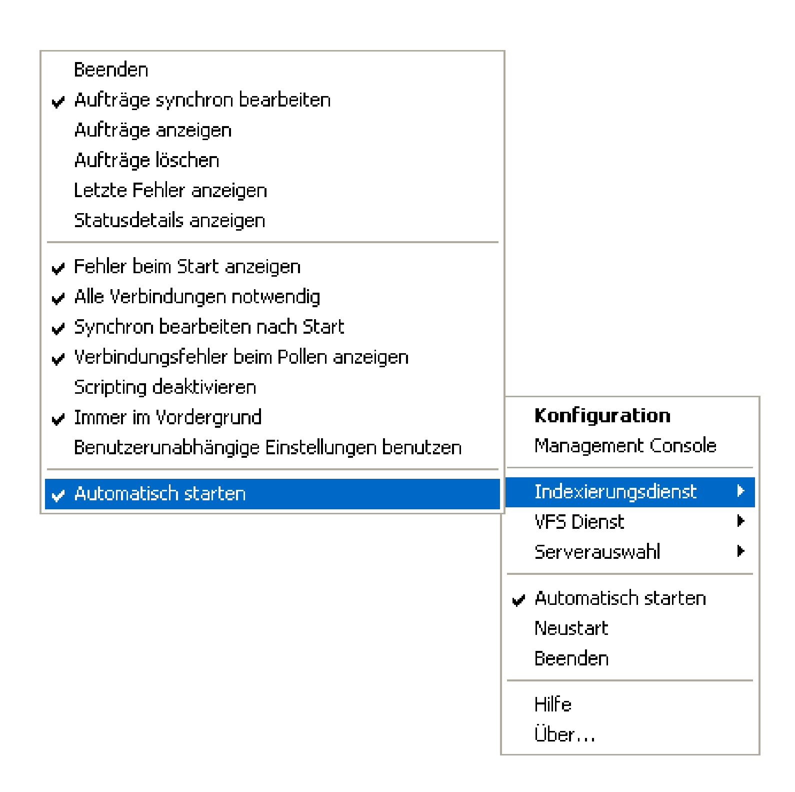


Abbildung 2-4: Indexierungsdiensteinstellungen

Starten / Beenden

Startet bzw. beendet den Indexierungsdienst. Nur wenn der Dienst gestartet ist sind die Optionen zur Konfiguration der Auftragsbearbeitung anwählbar. Siehe auch "**win**dream Dienste starten", ab Seite 2-7.

Aufträge synchron bearbeiten

Die Objekte werden synchron bei der Speicherung im DMS indiziert. Der Indexierungsdialog wird bei der Ablage eines Objekts in **win**dream eingeblendet und Sie können die Indexmerkmale eingeben. Siehe dazu "Der Indexierungsdienst" im Kapitel "Dokumente erfassen, idexieren, speichern". Wenn der Dienst gestartet und die Option nicht markiert ist, wird für jedes im DMS gespeicherte Dokument ein entsprechender Indexierungsauftrag erstellt und in einer Warteschlange abgelegt.

Aufträge anzeigen

Die Aufträge der Warteschlange werden angezeigt und können abgearbeitet oder gelöscht werden. Die detaillierte Beschreibung der Warteschlange finden Sie unter "Der Indexierungsdienst" im Kapitel "Dokumente erfassen, idexieren, speichern".

Aufträge löschen

Löscht alle Aufträge aus der Warteschlange.

Letzte Fehler anzeigen
Zeigt die zuletzt aufgetretenen Fehler der **win**dream Dienste an. Diese Option kann zur Fehleranalyse und Problembehebung eingesetzt werden.

Statusdetails anzeigen
Blendet ein Dialogfeld ein mit Informationen zum aktuellen Status der Verbindungen. Siehe auch "Statusdetails anzeigen", ab Seite 2-15.

Fehler beim Start anzeigen
Fehlermeldungen beim Start des Indexierungsdienstes anzeigen. Aktivieren Sie diese Option, damit die Anwendung entsprechende Meldungen ausgibt, falls beim Start des Indexierungsdienstes zu Fehlern kommt.

Alle Verbindungen notwendig
Für alle **win**dream Server, die in der Liste der **win**dream Server (Alias Einstellungen) eingetragen und für die das Modul "Indexservice" eingestellt ist, müssen Verbindungen aufgebaut werden. Andernfalls werden entsprechende Fehlermeldungen ausgegeben. Die Verbindungen stellt **win**dream beim Start des Indexierungsdienstes her. Wenn nur eine Verbindung fehlschlägt, wird der Dienst nicht gestartet und es werden entsprechende Meldungen ausgegeben. Standardmäßig ist die Option aktiviert.

Synchron bearbeiten nach Start
Hierdurch wird die Einstellung *Aufträge synchron bearbeiten* beim Start des Indexierungsdienstes voreingestellt. Wenn die Einstellung aktiviert ist, ist auch die Option *Aufträge synchron bearbeiten* direkt nach Neustart des Indesxierungsdienstes aktiv. Standardmäßig ist die Option aktiviert.

Verbindungsfehler beim Pollen anzeigen
Standardmäßig ist die Option eingeschaltet. Diese Option kann zur Fehleranalyse und Problembehebung eingesetzt werden.

Scripting deaktivieren
Deaktiviert die Ausführung von Skripten bei der Indexierung. Standardmäßig ist die Option nicht eingeschaltet. Diese Einstellung dient in der Regel nur dazu, bei Problemen mit Microsoft Scripting OCX die dann ggf. auftretenden Fehlermeldungen zu unterdrücken. Scripting ist dann im Indexierungsdienst nicht mehr möglich.

Immer im Vordergrund
Der Dialog zur Indexierung der Objekte erscheint immer im Vordergrund, wenn diese Option aktiviert ist. Standardmäßig ist die Option aktiviert.

Benutzerunabhängige Einstellungen benutzen
Die lokalen Indexierungsdienst-Einstellungen werden in der Windows Registrierungsdatenbank statt in die benutzerabhängigen Einstellungen unter dem Schlüssel `HKEY_CURRENT_USER` in die entsprechenden Einstellungen unter `HKEY_LOCAL_MACHINE` geschrieben. Dafür ist Schreibzugriff notwendig, der i.d.R. nur Administratoren zur Verfügung steht. Sinnvoll ist dies nur bei Nutzung von mehreren Benutzerprofilen, wenn die Einstellungen nicht einzeln für jeden Benutzer neu vorgenommen werden sollen. Wir empfehlen, diese Option nicht zu aktivieren. Standardmäßig ist die Option deaktiviert.

Automatisch starten Der Indexierungsdienst wird beim Start des **win**dream Control Centers automatisch gestartet (siehe "**win**dream Dienste starten", ab Seite 2-7). Standardmäßig ist die Option eingeschaltet.

Statusdetails anzeigen

Mit Hilfe dieser Option lassen Sie sich Informationen zum aktuellen Status der konfigurierten Verbindungen zu **win**dream Servern (DMS-Server) ausgeben.

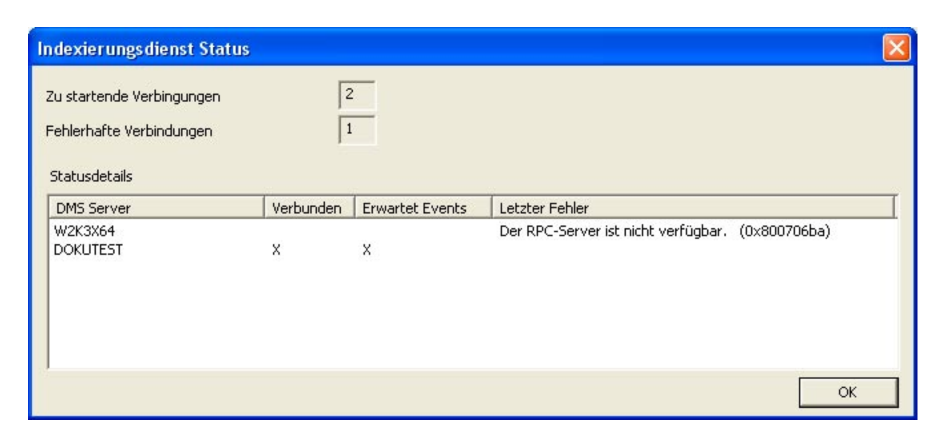


Abbildung 2-5: Statusdetails anzeigen

Angezeigt werden die Anzahl der zu startenden Verbindungen und die Anzahl der Verbindungen, bei denen Fehler aufgetreten sind. Pro Verbindung werden die folgenden Detailinformationen angezeigt:

DMS Server	Name des **win**dream Servers
Verbunden	Nicht verbunden oder X (verbunden)
Erwartet Events	Leer (Nein) oder X (Ja)
Letzter Fehler	Der letzte Fehler

Tabelle 2-1: Detailinformationen zum Status einer Verbindung

Die Einstellungen für den VFS Dienst

Für den VFS Dienst können Sie verschiedene Konfigurationseinstellungen festlegen. Diese Einstellungen gelten für den VFS Dienst des aktuell eingestellten **win**dream Servers.

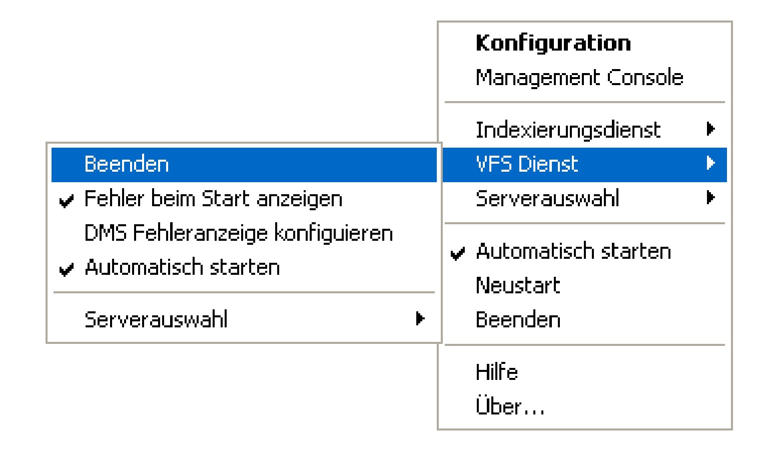


Abbildung 2-6: VFS Diensteinstellungen

Starten / Beenden Startet bzw. beendet den VFS Dienst.

Fehler beim Start anzeigen Fehlermeldungen beim Start des VFS Dienstes anzeigen. Aktivieren Sie diese Option, damit die Anwendung entsprechende Meldungen ausgibt, falls beim Start des VFS Dienstes zu Fehlern kommt. Standardmäßig ist die Option eingeschaltet.

DMS Fehleranzeige konfigurieren Öffnet das Dialogfeld *DMS-Fehlermeldungen konfigurieren* für die Konfiguration und Anzeige der DMS-Fehlermeldungen (s.u.). Weitere Konfigurationsmöglichkeiten für die Fehlerprotokollierung zur Fehler- und Problemanalyse haben Sie über die **win**dream Systemkonfiguration, die Sie aus dem Control Center aufrufen. Siehe Abschnitt "Meldungen" im Kapitel "Systemeinstellungen-Client" der vorliegenden Dokumentation.

Automatisch starten Der VFS Dienst wird beim Start des **win**dream Control Centers automatisch gestartet (siehe "**win**dream Dienste starten", ab Seite 2-7). Standardmäßig ist die Option eingeschaltet.

Serverauswahl Anzeige des Servernamens (Server, auf dem der Anwender aktuell angemeldet ist). Aufruf des Dialogfelds zur Serverauswahl und Umschaltung auf einen anderen Server (siehe "Serverauswahl", ab Seite 2-20).

Die DMS Fehleranzeige konfigurieren

Über den Befehl *VFS-Dienst>Fehleranzeige konfiguruieren* aus dem **win**dream Control Center können Konfigurationen zur Anzeige von

DMS-Fehlermeldungen vorgenommen werden. Diese Einstellung sollte nur auf Anforderung der Hotline aktiviert werden. Da es sich um kritische Treiber / Control-Center Kommunikation handelt, kann die Systemstabilität beeinflusst werden. Diese Option sollte nur kurzfristig zur Fehleranalyse aktiviert werden. Es handelt sich dabei insbesondere um die Anzeige von Meldungen, die Aufschluss darüber geben, warum ein Dokument zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht bearbeitet oder geöffnet werden kann.

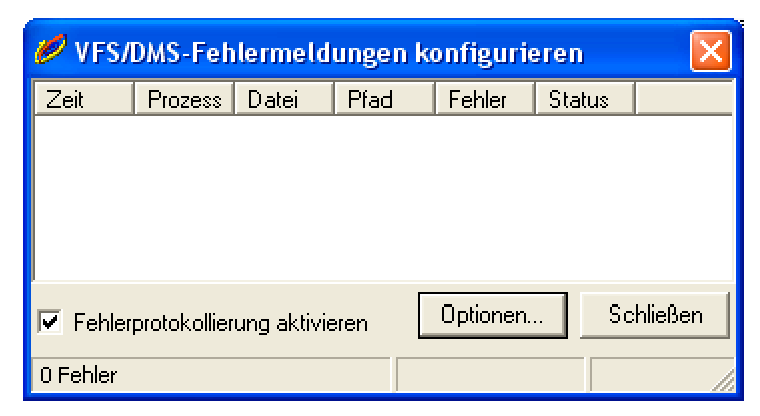


Abbildung 2-7: DMS Fehlermeldungen konfigurueren

Die Anzeige der Meldungen erfolgt im Dialogfeld *VFS-Dienst>Fehleranzeige konfigurieren*. Das Dialogfeld zeigt u.a. Informationen über den Zeitpunkt des Fehlers an sowie den Pfad und Namen der betroffenen Datei, eine Beschreibung des Fehlers und den aktuellen Status des Dokuments.

Fehlerprotokollierung aktivieren

Damit die Fehlermeldungen protokolliert werden schalten Sie die Protokollierung ein.

Optionen

Hier stellen Sie die Konfigurationen des Fehlerprotokolls ein. Sie legen beispielsweise die maximale Anzahl der zu protokollierenden Fehler fest oder bestimmen, ob die Fehler auch in der Ereignisanzeige des Betriebssystems protokolliert werden sollen oder nicht.

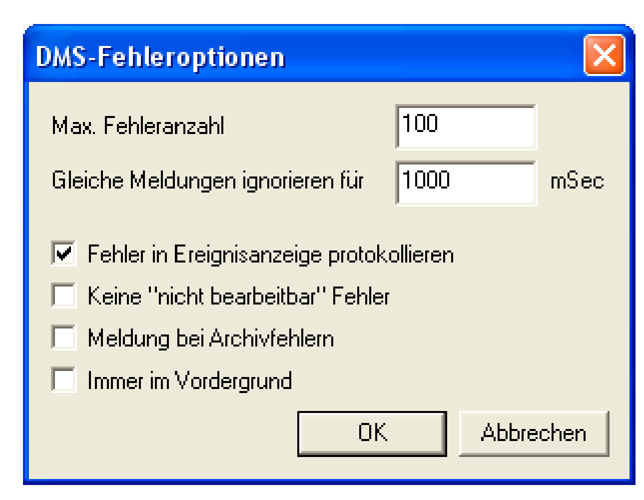


Abbildung 2-8: DMS Fehlermeldungen - Optionen

Max. Fehleranzahl
Standardmäßig ist die Größe der Meldungslisten auf eine Anzahl von `100` festgelegt (Anzahl zurückverfolgter Meldungen pro Liste). Aus Gründen der Leistungsfähigkeit des Rechners kann es sinnvoll sein, die Anzahl zu reduzieren.

Gleiche Meldungen ignorieren für
Unterdrückt die Ausgabe identischer Meldungen innerhalb des angegebenen Zeitintervalls. Voreingestellt ist der Wert `1000` Millisekunden.

Fehler in Ereignisanzeige protokollieren
Die Fehler werden auch in der Windows Ereignisanzeige protokolliert.

Keine "nicht bearbeitbar" Fehler
Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn auch die Zugriffsversuche auf nicht bearbeitbare Dokumente (Ausgecheckt, Keine Rechte, In Bearbeitung…) protokolliert werden sollen.

Meldung bei Archivfehlern
Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn **win**dream auch Meldungen ausgeben soll, die beim Zugriff auf archivierte Dokumente auftreten.

Immer im Vordergrund
Die Meldungen erscheinen immer im Vordergrund.

So konfigurieren Sie die Anzeige der DMS-Fehlermeldungen

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol für das **win**dream Control Center in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick auf die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie den Befehl *VFS-Dienst>DMS-Fehleranzeigenn konfigurieren*.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*.
5. Nehmen Sie im Dialog *DMS-Fehleroptionen* die gewünschten Einstellungen für die Fehleranzeige vor.

6. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf *OK*.
7. Aktivieren Sie im Dialogfeld *DMS-Fehlermeldungen konfigurieren* die Option *Fehlerprotokollierung aktivieren*, um die Protokollierung der Fehler einzuschalten.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*, um das Dialogfeld mit den entsprechenden Einstellungen zu schließen.

Serverauswahl

windream unterstützt in der Version 4.0 erstmals verteilte Serverumgebungen. Anwender können von einem Client-Rechner gleichzeitig auf mehrere **win**dream Server zugreifen. Es ist möglich ein Standard **win**dream Laufwerk und mehrere Share-Laufwerke parallel zu nutzen. Die jeweiligen **win**dream Laufwerke werden im Windows Explorer als Netzlaufwerke unter verschiedenen Laufwerksbuchstaben dargestellt.

In der **win**dream Suche kann die Recherche gezielt auf einen Server eingeschränkt werden. Auch ist der Indexierungsdienst bei der Erfassung von Dokumenten im **win**dream Dokumenten-Management-System für bestimmte Server aktivierbar. Die lokalen und globalen Systemeinstellungen in der **win**dream Konfiguration werden abhängig von dem jeweils aktuell eingestellten Server verwaltet.

In der **win**dream Management Console existiert für jeden konfigurierten **win**dream Server der Systemumgebung ein eigener Knoten, unter dem die Administrationsfunktionen zur Verwaltung des jeweiligen **win**dream Dokumenten-Management-Systems zu erreichen sind.

Serverauswahldialog auf dem windream **Client**

Über den Befehl *Serverauswahl* oder *VFS Dienst>Serverauswahl* aus dem Control Center können Sie von der aktuellen Server-Verbindung auf einen anderen **win**dream Server umstellen, falls mehrere Server in einer Systemumgebung zur Verfügung stehen und zur Auswahl konfiguriert sind. Mit Hilfe des Befehls *Serverauswahl>Bearbeiten* oder *VFS Dienst>Serverauswahl>Bearbeiten* ist es möglich, die Verbindungsdaten der aktuell eingestellten Server (Aliasname, DMS Server oder TCP-Port und TCP Dienst) einzusehen, zu editieren oder weitere **win**dream Server der Liste hinzuzufügen. Für jeden **win**dream Server (DMS-Server), der verwendet werden soll, muss ein Eintrag in der Liste vorhanden sein.

Die Aliasnamen der definierten Server-Verbindungen werden im Kontextmenü des Control Centers (Befehl *Serverauswahl*) angezeigt. Die Serverumschaltung erfolgt dann durch Aktivierung des gewünschten Eintrags in der Liste (Häkchen vor dem Servernamen).

Hinweis: Vor dem Umschalten auf einen anderen Server ist sicherzustellen, dass keine Dateien des **win**dream-Laufwerks mehr geöffnet sind. Ein Umschalten bei noch geöffneten Dateien kann Datenverlust nach sich ziehen. **win**dream zeigt vor dem Umschalten eine entsprechende Warnmeldung an, die explizit bestätigt werden muss.

Die **win**dream **Alias Einstellungen**

Das Dialogfeld *windream Alias Einstellungen* zur Konfiguration der Serverauswahl wird über den Befehl *Serverauswahl* aus dem Control Center geöffnet. (Beim erstmaligen Öffnen des Dialogfeldes wird zunächst nur der aktuell verbundene Server mit seinen entsprechenden Daten angezeigt.)

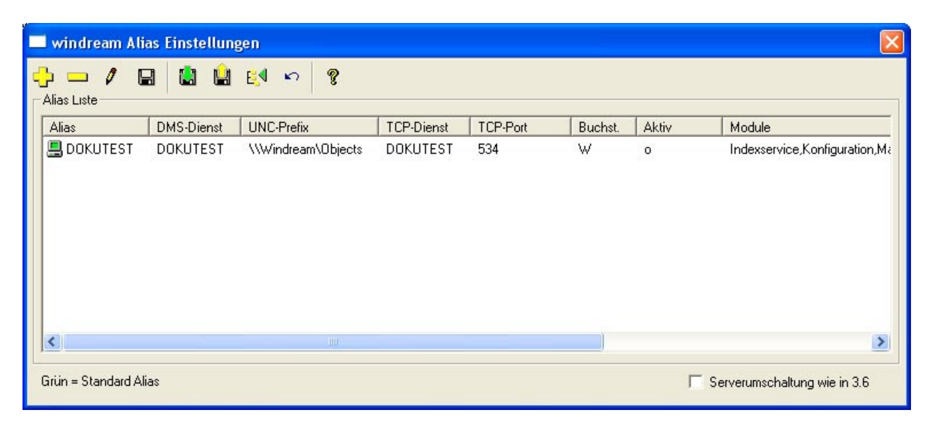


Abbildung 2-9: Dialogfeld *windream Alias Einstellungen*

Jeder Eintrag enthält die folgenden Werte:

Bezeichner	**Bedeutung/Wert**
Alias	Frei vergebener Aliasname des **win**dream Servers; der Name taucht in den Listen auf. Dieser Bezeichner wird beipielsweise für den Eintrag in der Liste im **win**deam Control Center verwendet. Bei einer **win**dream Solo Installation kann kein Aliasbezeichner eingegeben werden. In der Server-Liste wird der Eintrag `<Lokal>` angezeigt.
DMS-Dienst	Der Name oder die IP-Adresse des **win**dream Servers (der Hostname des DMS-Servers). Wird automatisch bei der Eingabe des Aliasnamen vorbelegt, wenn noch kein Eintrag vorhanden ist. Bei einer **win**dream Solo Installation kann kein DMS-Dienst eingegeben werden.
UNC-Prefix	Bei Installationen ohne lokalen VFS Treiber, wird hier das Prefix des Netzwerkpfads des **win**dream Laufwerks angezeigt. Dieses wird in Formaten nach der Uniform Naming Convention (UNC) angegeben. Unter Windows im Format `\\Servernname\Freigabename`, z.B. `\\Windream\Objects` oder unter Linux `//Servername/Freigabename`, z.B. `//Windream/Objects`.
TCP-Dienst	Der Hostname des TCP-Servers -der Server, auf dem der **win**dream TCP-Service läuft. (identisch mit dem **win**dream Server). Wird automatisch bei

	der Eingabe des Aliasnamen vorbelegt, wenn noch kein Eintrag vorhanden ist. Der Hostname des TCP-Servers wird nur angegeben für Installationen mit lokalem VFS-Treiber.
TCP-Port	Der Port des TCP-Servers (nur bei lokalem VFS-Treiber). Standard ist der Port `534`.
Laufw. Buchstabe	Der Laufwerksbuchstabe mit dem die Netzwerkfreigabe bzw. das **win**dream Laufwerk verbunden ist.
Laufw. Aktiv	Bestimmt, ob die die Verbindung verwendet werden soll. Diese Einstellung ist nur für Share-Laufwerke aktiv. Bei Alias-Einträgen für das lokale VFS-Laufwerk (\\windream\Objects) wird diese Option aus dem aktuellen Status des VFS-Dienstes ermittelt (gestartet und zu dem jeweiligen Alias verbunden oder nicht). Z.B. bei Anzeige in der Ergebnisliste einer **win**dream Suche wird dieses Laufwerk dann mit dem „nicht aktiv“ Symbol dargestellt und es werden auch keine Dateisystemzugriffe versucht.
Module	Die Liste der Module, die die Verbindung nutzen sollen. Nur wenn die entsprechenden Module einer Verbindung zugeordnet sind, können die Funktionen auch auf dem jeweiligen **win**dream Server ausgführt werden. Sie können aus den folgenden Modulen die gewünschten auswählen: • **Indexservice** - Objekte können auf dem **win**deam Server erfasst und indexiert werden. • **Konfiguration** - die **win**dream Konfigurationen sind für diesen Server einstellbar. • **Management Console** - in der **win**dream Management Console wird ein Knoten für den Server angelegt mit den enstprechenden Verwaltungsfunktionen. • **Suche** - Recherchen sind auf diesem Server möglich.
Arbeitsstations-ID	INTERNAL: nicht genutzt.
Unterverz.	INTERNAL: nicht genutzt.

Tabelle 2-2: Parameter einer Verbindung zu einem **win**dream DMS Server

Serverumschaltung wie 3.6 (Kompatibiltätsmodus)

Diese Einstellung ist zu aktivieren, wenn die Serverumschaltung wie aus **win**dream 3.6 bekannt durchgeführt werden soll. Insbesondere wird hierbei die DCOM Konfiguration des **win**dream DMS-Service

geändert, indem dort der Remote-Servername geändert wird. Dies hat z.B. für Skripte oder Programme, die sich per DCOM zum jeweilig aktiven DMS verbinden wollen den Vorteil, dass sie NICHT explizit den jeweiligen Servernamen bei der Verbindung angeben müssen (`CreateInstance()`) sondern die Verbindung unqualifiziert durchführen können.

Für den 3.6 Umschaltungmodus benötigen Sie zur Serverumschaltung Administratorrechte, da die Windows Registry dabei geändert werden muss.

Ebenfalls werden in diesem Modus die **win**dream SOLO Server-Dienste herauf- bzw. herunter gefahren sowie auf Automatisch/Deaktiviert gesetzt.

Die Farben der Alias-Symbole beschreiben den Alias- und Treibertyp:

Grün   Standard Alias

Blau   Nicht als Standard markierter Alias

Die Schaltflächen

Folgende Funktionen können über die entsprechenden Schaltflächen ausgeführt werden:

Schaltfläche	Funktion
	Öffnet das Dialogfeld *Serverdaten* zur Eingabe der Verbindungsdaten eines **win**dream Servers. Die eingetragenen Daten bzw. der hier benannte Server wird zur Liste der Alias-Einträge hinzugefügt. Siehe "So fügen Sie einen Eintrag der Liste hinzu", ab Seite 2-24).
	Entfernt einen markierten Server-Eintrag aus der Alias Liste. Siehe "So entfernen Sie einen Eintrag aus der Liste", ab Seite 2-25).
	Hierüber editieren Sie die Daten eines in der Alias Liste markierten Servers. Die Daten können in dem eingeblendeten Dialogfeld – falls erforderlich – geändert werden. Siehe "So bearbeiten Sie einen Eintrag aus der Liste", ab Seite 2-26).
	Speichert die aktuelle Liste der **win**dream Server. Die in der Alias Liste aufgeführten Servernamen werden anschließend direkt im Kontextmenü des Control Centers (Befehl *Serverauswahl*) angezeigt und können dort ausgewählt werden.
	Öffnet das Dialogfeld *Speichern unter*. Über diesen Befehl können Sie die aktuellen Einstellungen in einer Datei (`.reg`) speichern (exportieren). Standardmäßig werden die Daten in der Datei `WMAliasList.reg` gesichert.

	Über diesen Befehl können Sie die in einer `reg`-Datei gespeicherten Einstellungen öffnen (standardmäßig ist dies die Datei `WMAliasList.reg`) und importieren.
	Löscht alle Einträge aus der Liste und generiert neue Alias Einträge aus den aktuell im Windows Explorer konfigurierten Netzwerkverbindungen. Einträge ohne eine Laufwerkszuordnung werden dabei nicht wiederhergestellt.
	Stellt die zuletzt gesicherte Alias Liste der **win**dream Server nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wieder her.
	Öffnet die Online-Hilfe der Anwendung.

Tabelle 2-3: Befehls-Schaltflächen zur Bearbeitung der Alias Einstellungen

Die Liste der Server-Verbindungen bearbeiten

Die Liste der Alias Einträge führt alle Servernamen auf, die Sie festgelegt haben. Sie können die Liste jederzeit erweitern oder reduzieren (Schaltflächen bzw.) oder auch vorhandene Einträge bearbeiten (Schaltfläche). Über die Schaltflächen und speichern Sie die aktuellen Einstellungen oder laden die Einstellungen aus der `reg`-Datei. Die zu bearbeitenden Parameter der Verbindungsdaten sind abhängig vom installierten Treibertyp des betreffenden **win**dream Servers (siehe auch "Der Treibertyp des VFS-Treibers", ab Seite 2-1).

So fügen Sie einen Eintrag der Liste hinzu

1. Wählen Sie den Befehl *Serverauswahl>Bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center.

2. Betätigen Sie das Symbol *Alias hinzufügen* im Dialogfeld *windream Alias Einstellungen*.

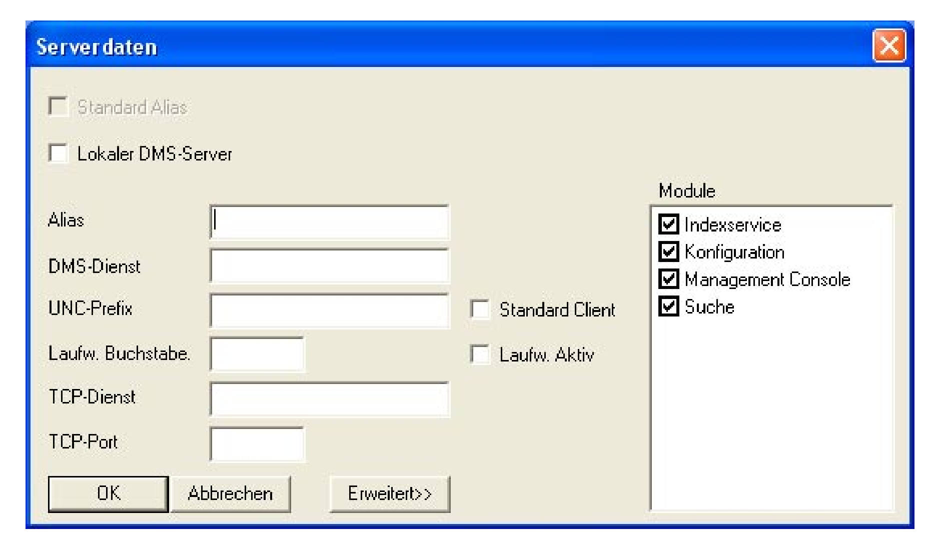


Abbildung 2-10: Dialogfeld *Serverdaten*

3. Geben Sie im Dialogfeld *Serverdaten* die Verbindungsdaten für den neuen Alias Eintrag ein. Die Felder *DMS-Dienst* und *TCP-Dienst* werden automatisch mit dem Aliasnamen, den Sie im Feld *Alias* eintragen vorbelegt (solange diese Felder noch keine Angaben enthalten). Wenn es sich um einen Standard **win**dream Client handelt, markieren Sie die Option *Standard Client*. Die Angabe, ob ein *Laufwerk aktiv* oder inaktiv ist, kann nur für Share-Laufwerke erfolgen. Stanfdardmäßig sind alle Module, die die Verbindung nutzen sollen aktiviert. Deaktivieren Sie ggf. die Module, die auf dem Server nicht ausgeführtwerden sollen. Siehe auch "Die **win**dream Alias Einstellungen", ab Seite 2-21).
4. Speichern Sie die Eingaben mit *OK*.

Der neue Eintrag wird in der Liste der Alias Einträge angezeigt.

5. Speichern Sie die geänderte Liste über die Schaltfläche *Liste speichern* .

Die geänderte Alias Liste wird gespeichert und der Servername des neuen Eintrags wird im Kontextmenü des Control Centers (Befehl *Serverauswahl*) angezeigt. Die Umschaltung auf den Server erfolgt dann durch Aktivierung des gewünschten Eintrags in der Liste (Häkchen vor dem Servernamen). Bei einer **win**dream Solo Installation wird in der Server-Liste im **win**deam Control Center der Eintrag `<LOCAL>` angezeigt.

So entfernen Sie einen Eintrag aus der Liste

1. Wählen Sie den Befehl *Serverauswahl>Bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center.
2. Markieren Sie in der Alias Liste den Eintrag, den Sie löschen möchten.

3. Betätigen Sie das Symbol *Alias entferneen* im Dialogfeld *windream Alias Einstellungen*.

Der Eintrag wird aus der Liste der Alias Einträge entfernt.

Hinweis: Sie können die vorherige Konfiguration (Alias Liste) mit Hilfe des Befehls *Letztes Backup wiederherstellen* wieder restaurieren. Oder Sie können über die Schaltfläche alle Einträge der Liste löschen und die Liste aus den aktuellen Einstellungen der Netzwerkverbindungen des Windows Explorers wieder herstellen.

So bearbeiten Sie einen Eintrag aus der Liste

1. Wählen Sie den Befehl *Serverauswahl>Bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center.
2. Markieren Sie in der Alias Liste den Eintrag, den Sie ändern möchten.

Hinweis: Änderungen des Standard-Alias Eintrags werden erst nach einem Neustart des Rechners wirksam. Wenn es sich bei dem gewählten Server um den Standard-Alias Eintrag handelt, blendet **win**dream daher eine entsprechende Medlung ein.

3. Betätigen Sie das Symbol *Alias editieren* im Dialogfeld *windream Alias Einstellungen*.

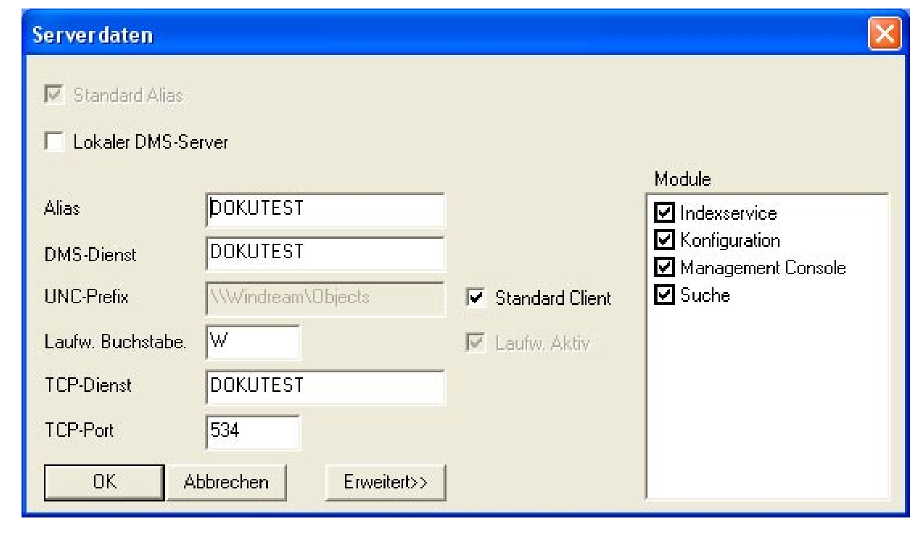


Abbildung 2-11: Neue Server-Verbindungsdaten eingeben

4. Im Dialogfeld *Serverdaten* werden die Verbindungsdaten des gewählten Servereintrags angezeigt und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.
5. Speichern Sie die Änderungen mit *OK*.

Der geänderte Eintrag wird in der Liste der Alias Einträge angezeigt.

6. Speichern Sie die geänderte Liste über die Schaltfläche *Liste speichern* .

Die geänderte Alias Liste wird gespeichert.

Hinweis: Sie können die vorherige Konfiguration (Alias Liste) mit Hilfe des Befehls *Letztes Backup wiederherstellen* wieder restaurieren. Oder Sie können über die Schaltfläche alle Einträge der Liste löschen und die Liste aus den aktuellen Einstellungen der Netzwerkverbindungen des Windows Explorers wieder herstellen.

So stellen Sie die Verbindung zu einem anderen **win**dream Server her

1. Wählen Sie den Befehl *Serverauswahl* aus dem Control Center.
2. Aktivieren Sie in der unter diesem Befehl angezeigten Liste den Server, auf den Sie umschalten möchten (Häkchen vor dem entsprechenden Servereintrag).
3. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit *OK*.

windream beendet jetzt die Verbindung zum aktuellen Server und versucht dann die Verbindung zu dem ausgewählten Server herzustellen.

Wenn keine Verbindung hergestellt werden kann, erscheint eine entsprechende Meldung. Ggf. müssen Sie die Verbindungsdaten des Alias Eintrags überarbeiten (Befehl *Serverauswahl>Bearbeiten>Alias editieren*).

Hinweis: Wenn der Server, auf den Sie umschalten möchten nicht in der Liste im Control Center angezeigt wird, müssen Sie zunächst über den Befehl *Serverauswahl>Bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center einen entsprechenden Alias Eintrag erstellen (siehe "So fügen Sie einen Eintrag der Liste hinzu", ab Seite 2-24).

3

Dokumente erfassen - indexieren - speichern

Dieses Kapitel erläutert die Erfassung, Indexierung und Speicherung von Dokumenten mit dem Dokumenten-Management-System **win**dream. Es beschreibt, wie Sie Dokumente erfassen, mit dem Indexierungsdienst indexieren und anschließend speichern können.

Grundlagen

Das Dokumenten-Management-Systems **win**dream verwaltet alle Dokumente (Dateitypen), die auf dem Zielsystem erstellt werden können. Dafür werden Dokumente im **win**dream Dokumenten-Management-System erfasst, indexiert und gespeichert.

Erfassung von Dokumenten und Ordnern

Die zu erfassenden Dokumente werden in den jeweiligen Anwendungsprogrammen erstellt und direkt in **win**dream gespeichert. Die Dokumente können aber auch über den Windows Explorer oder den Desktop in die Ablagestruktur des **win**dream Laufwerks kopiert oder verschoben und auf diese Weise in das **win**dream Dokumenten-Management-System übernommen werden.

Indexierung von Dokumenten und Ordnern

Unter Indexierung wird die Erfassung dokumentbezogener oder ordnerbezogener Daten (Dokument- bzw. Ordnereigenschaften) verstanden, die zur Identifizierung bei Suchvorgängen in der Datenbank des Dokumenten-Management-Systems dienen.

Dokumente indexieren

Alle Dokumente werden bei der Speicherung in das Dokumenten-Management-System mit dokumentbezogenen Indexmerkmalen (Dokumenteigenschaften) versehen (z.B. *Datum, Version, Dokumenttyp, Stichwort)*, anhand derer nach den Dokumenten in der Datenbank bzw. im **win**dream Archiv recherchiert werden kann (siehe "Dokumente indexieren", ab Seite 3-8).

Dabei wird unterschieden zwischen den Systemeigenschaften (Systemindexen), die für alle Dokumente (Dateitypen) im Windows Betriebssystem fest definiert sind, und den DMS-spezifischen Indexmerkmalen (z.B.: Dokumenttyp und dokumenttypspezifische Indexmerkmale).

Die Systemeigenschaften werden automatisch bei der Erstellung einer Datei und bei der Speicherung in das Dokumenten-Management-System **win**dream erzeugt (zum Beispiel Datum und Dateityp bzw. Attribut). Die DMS-spezifische Indexierung zur Festlegung des Dokumenttyps und der dokumenttypspezifischen Indexmerkmale oder eine spätere Nachindexierung erfolgt mit dem Indexierungsdienst im Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>*.

Ordner indexieren

Die Ablagestruktur, die analog der Ablagestruktur des Windows-Explorers hierarchisch aufgebaut und die beliebig erweitert und geändert werden kann, ermöglicht das Einrichten von Dokumentklassen (Ablagestruktur), die als Indexmerkmale verwendet werden können. Die DMS-spezifische Indexierung der Ordner (Ablagen) ist analog der Indexierung der Dokumente mit dem Indexierungsdienst im Dialogfeld *Eigenschaften von <Ordnername>* möglich (siehe "Objekte indexieren", ab Seite 3-12).

Der Indexierungsdienst

Die Indexierung der Dokumente und der Ordner mit DMS-spezifischen Indexen erfolgt mit dem Indexierungsdienst von **win**dream. Der Indexierungsdienst verwaltet alle neu im DMS-Laufwerk zu erfassenden Dokumente bzw. Ordner, die nicht durch den Dateifilter ausgeschlossen werden, als Indexierungsaufträge in einer Warteschlange. Diese Indexierungsaufträge können entweder direkt (synchron) bei der Speicherung der Dokumente in das DMS oder zu einem späteren Zeitpunkt abgearbeitet werden (asynchron). Wenn die Indexierung nur über die Systemindexe ohne DMS-spezifische Indexmerkmale erfolgen soll, kann der Indexierungsdienst ausgeschaltet werden.

Synchrone Indexierung

Bei der synchronen Indexierung wird jedes Dokument / jeder Ordner direkt bei der Übernahme in das DMS indexiert.

Asynchrone Indexierung

Bei asynchroner Indexierung werden die zu übernehmenden Dokumente / Ordner als Aufträge in einer Warteschlange gesammelt und können anschließend indexiert und in das DMS gespeichert werden (Aufträge bearbeiten).

Indexierung ohne DMS sepzifische Merkmale

Bei der Indexierung ohne DMS-spezifische Indexmerkmale werden die Dokumente / Ordner nur mit den Systemindexen in das DMS übernommen, ohne dass eine Indexierung über den Indexierungsdienst von **win**dream erfolgt.

Weitere Informationen zum Indexierungsdienst finden Sie unter "Der **win**dream Indexierungsdienst", ab Seite 3-16.

Voraussetzung für die Indexierung

Voraussetzung für die DMS-spezifische Indexierung von Dokumenten / Ordnern an den einzelnen Arbeitsstationen ist, dass auf Systemebene der Dateifilter für die zu indexierenden Dokumente entsprechend eingestellt ist, und dass die auf dem **win**dream Server erstellten Indexierungsaufträge für Dokumente / Ordner an die jeweiligen Arbeitsstationen zur Bearbeitung versandt werden (siehe auch Seite 3-16).

Indexmerkmale (Dokument-/Ordner-Eigenschaften)

Bei der Erfassung der Dokumente oder Ordner im DMS wird unterschieden zwischen Indexdaten (Dokument- / Ordner-Eigenschaften oder Indexe), die automatisch vom Betriebssystem oder von der Anwendung vergeben werden, und Indexmerkmalen, die vom Anwender eingegeben werden (siehe auch "Indexmerkmale festlegen", Seite 3-25).

Es wird zudem unterschieden zwischen Indexmerkmalen, die zwingend für alle Dokumente / Ordner (Objekttypen) gelten (objekttypunabhängige Indexe), und Indexkriterien, die abhängig vom Dokument- bzw. Ordnertyp definiert sind (objekttypspezifische Indexe).

Objekttypunabhängige Indexmerkmale

Zu den objekttypunabhängigen Indexen zählen z.B.: *Objekttyp* und *Ausgecheckt*.

Objekttyp-spezifische Indexmerkmale

Die objekttypspezifischen (dokument- und ordnertypspezifischen) Indexe werden vom zuständigen Systemadministrator mit Hilfe der **win**dream Management Console bei der Definition der Objekttypen (Dokument- und Ordnertypen) festgelegt und können dementsprechend variieren.

Vorgehen bei der Indexierung

Die Erfassung der Indexmerkmale kann in mehreren Schritten erfolgen.

Indexierung

Bei der Indexierung werden den zu erfassenden Dokumenten / Ordnern die Systemindexe und die DMS-spezifischen Indexmerkmale zugeordnet.

Die Erfassung der benötigten DMS-spezifischen Indexmerkmale für Dokumente und Ordner erfolgt mit Hilfe des Indexierungsdienstes im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* auf der Registerkarte *Indexe*. Die Zuordnung der Systemindexe erfolgt immer automatisch bei der Erfassung bzw. Übernahme neuer Dokumente / Ordner in das DMS. Je nach Erfassungsart und Art der Dokumente (Neue Dokumente aus Originalanwendungen oder Import von Dokumenten aus dem Dateisystem), haben Sie bei der Indexierung der Dokumente die Möglichkeit einzustellen, ob die Indexierung synchron oder asynchron oder ob die Indexierung ohne DMS-spezifische Indexierung, d.h. nur über die Systemindexe erfolgen soll.

Nachindexierung

Eine Nachindexierung (Bearbeitung der DMS-spezifischen Indexe) der Dokumente / Ordner kann zu jeder Zeit nach der Speicherung in das DMS durchgeführt werden. Bei der Nachindexierung können bereits gespeicherte Indexkriterien bearbeitet oder weitere Indexmerkmale vergeben werden.

Die Nachindexierung von Dokumenten / Ordnern erfolgt auf der Registerkarte *Indexe* des Dialogfeldes *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*. Nach einer entsprechenden Recherche können die Indexdaten der nachzuindexierenden Dokumente / Ordner entweder aus der Ergebnisliste oder in der Dokumentliste des Windows-Explorers nacheinander bearbeitet werden.

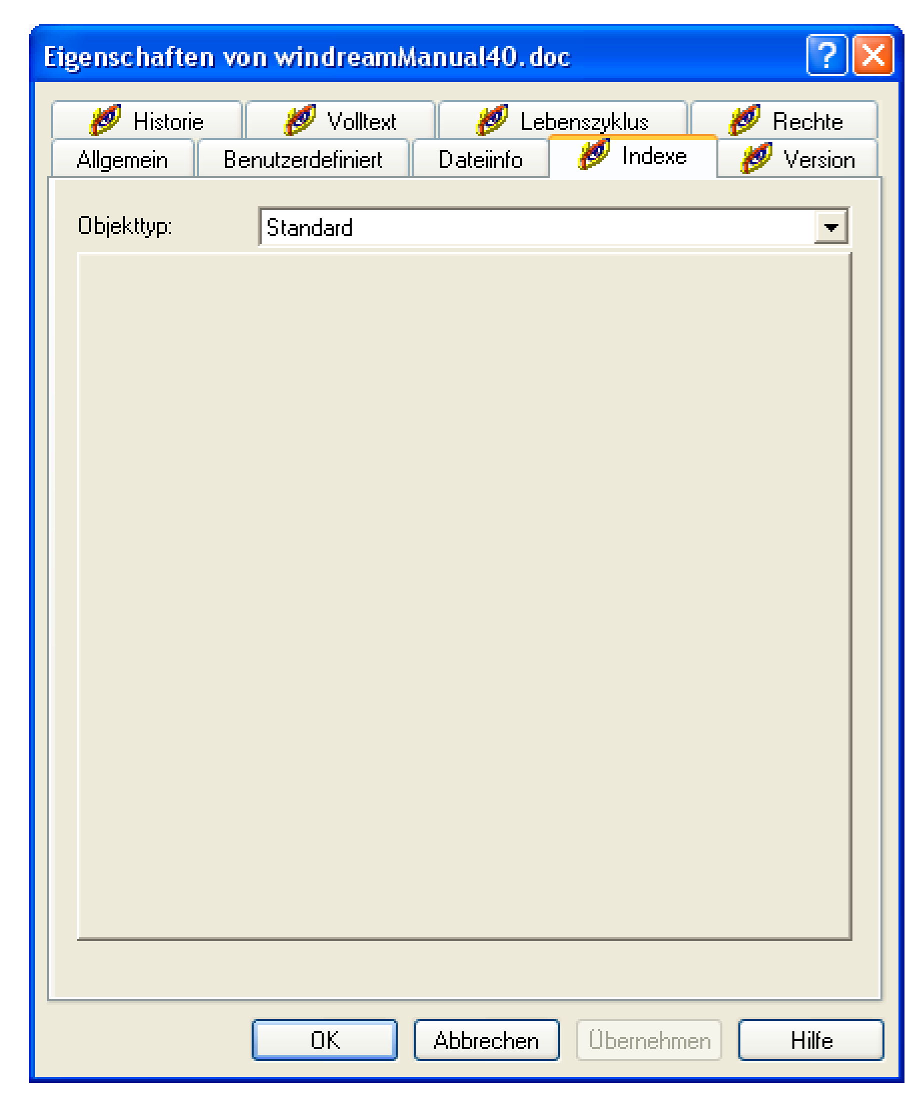


Abbildung 3-1: Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* für synchrone/asynchrone Indexierung

Dokumente erfassen

Neue Dokumente, wie z.B. Dateien aus Microsoft Word für Windows oder Microsoft Excel, werden in der jeweiligen Anwendung erstellt und aus der Anwendung im Originalformat direkt im Dokumenten-Management-System bzw. im **win**dream-Laufwerk gespeichert. Dabei ist die Verwendung von anwendungsspezifischen Vorlagen möglich.

Papierdokumente werden per Scanner erfasst und als Faksimiles direkt im DMS-Laufwerk wie in einem normalen Laufwerk gespeichert.

Die Erfassung bereits im Dateisystem vorhandener Dokumente im DMS erfolgt aus dem Windows-Explorer oder über den Desktop mit den entsprechenden Funktionen zum Kopieren bzw. Verschieben von Dateien. Dabei können einzelne oder auch mehrere Dokumente in das DMS-Laufwerk verschoben oder kopiert werden (Import von Dokumenten).

Für die Erfassung neuer Dokumente erstellen Sie die Dokumente in den entsprechenden Originalanwendungen mit den jeweiligen Funktionen zur Erstellung und Bearbeitung neuer Dateien (Standardfunktion *Datei>Neu*). Nach der Fertigstellung speichern Sie die neuen Dokumente mit den entsprechenden Funktionen direkt in das gewünschte Verzeichnis im DMS-Laufwerk (Standardfunktion *Datei>Speichern unter*).

Verwendung von anwendungsspezifischen Vorlagen

Viele Anwendungen bieten über den Menüpunkt *Datei>Neu* eine Auswahl von anwendungsspezifischen Vorlagedateien (z.B.: *.dot, *.xlt, ...). Mit **win**dream ist es möglich, diese Vorlagen im DMS zu speichern und so über den Menüpunkt *Datei->Neu* aus den jeweiligen Anwendungen für das Erstellen neuer Dokumente zu öffnen.

Neue Dokumente erstellen und im DMS speichern

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für die Erstellung neuer Dokumente mit synchroner Indexierung notwendig sind. Dies wird anhand eines neuen Dokuments beschrieben, das in einer Standard-Windows-Anwendung erstellt und über diese Anwendung nach der Indexierung mit dem Indexierungsdienst im DMS gespeichert wird.

1. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Starten Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Starten* aus dem **win**dream Control Center.

3. Stellen Sie sicher, dass der Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center aktiviert ist (Häkchen vor dem Menüeintrag) und schalten Sie diese Option ggf. ein.
4. Starten Sie die Anwendung (z.B. Microsoft Word oder Excel aus MSOffice), in der Sie ein neues Dokument erstellen möchten.
5. Öffnen Sie mit dem Befehl *Datei>Neu* aus der Anwendung (z.B. aus MSOffice) ein neues Dokument.
6. Erstellen Sie das Dokument.
7. Wählen Sie aus der Windows-Anwendung den Befehl *Datei>Speichern unter*, um das Dokument in das DMS zu speichern.
8. Wählen Sie im Standard-Dateidialog *Speichern unter* das **win**dream-Laufwerk und den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
9. Aktivieren Sie die entsprechende Schaltfläche, um das Dokument zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.
10. Wählen Sie auf der Registerkarte *Indexe* des Dialogfeldes *Eigenschaften von <Dateiname>* im Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den Dokumenttyp des zu speichernden Dokuments.
11. Tragen Sie die gewünschten Angaben in die dokumenttypspezifischen Indexfelder ein.
12. Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, um das Dokument mit den Indexkriterien im DMS zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Dokumente in das DMS importieren

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für den Import von Dokumenten bei asynchroner Indexierung mit dem Indexierungsdienst notwendig sind. Dies wird anhand einer ausgewählten Menge von Dokumenten beschrieben, die aus dem Dateisystem in das DMS-Laufwerk kopiert werden.

Dokumente aus dem Dateisystem in das DMS importieren

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Starten Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Starten*, um die Auftragsannahme einzuschalten.
4. Stellen Sie sicher, dass der Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* deaktiviert ist (Kein Häkchen vor dem Menüeintrag) und schalten Sie diese Option ggf. aus.
5. Wechseln Sie im Windows-Explorer in den Ordner, aus dem Sie die Dokumente in das DMS importieren möchten.
6. Markieren Sie die zu importieren Dokumente.
7. Wechseln Sie im Windows-Explorer in den Ordner des DMS-Laufwerks, in den Sie die Dokumente importieren möchten.
8. Legen Sie ggf. einen neuen Ordner im DMS-Laufwerk an.
9. Importieren Sie die ausgewählten Dokumente mit den Drag&Drop-Funktionen oder über die Zwischenablage in den gewählten Ordner des DMS-Laufwerks.

Die Dokumente werden mit den Systemindexen im DMS gespeichert. Die Aufträge werden in der Warteschlange gesammelt und können anschließend für eine eventuelle weitere Indexierung mit den Funktionen aus dem **win**dream Control Center (Befehle aus dem Untermenü *Indexierungsdienst*) gelöscht oder bearbeitet werden.

Dokumente indexieren

Jedes Dokument kann im Rahmen der Erfassung zusätzlich zu den Standard-Dateieigenschaften von Windows (Systemindexe) mit einer Reihe von DMS-spezifischen Indexmerkmalen versehen werden (Indexierung). Mit Hilfe des Indexierungsdienstes werden die DMS-spezifischen Indexe synchron oder asynchron mit der Ablage im DMS vergeben. Eine Nachindexierung ist zu jeder Zeit nach der Erfassung möglich.

Voraussetzung für die DMS-spezifische Indexierung ist, dass der Dateityp des zu speichernden Dokuments dem eingestellten Dateifilter entspricht, d.h. der Dateifilter entsprechend konfiguriert ist.

Dokumente synchron indexieren

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für die synchrone Indexierung von Dokumenten mit dem Indexierungsdienst notwendig sind. Dies wird anhand eines neuen Dokuments beschrieben, das in einer Standard-Windows-Anwendung erstellt und über diese Anwendung nach der Indexierung im DMS gespeichert wird.

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Starten Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Starten*, um die Annahme der Indexierungsaufträge einzuschalten.
4. Stellen Sie sicher, dass der Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aktiviert ist (Häkchen vor dem Menüeintrag) und schalten Sie diese Option ggf. ein.
5. Erstellen Sie mit dem Befehl *Datei>Neu* aus einer Standard-Windows-Anwendung ein neues Dokument.
6. Wählen Sie aus der Windows-Anwendung den Befehl *Datei>Speichern unter*, um das Dokument im DMS zu speichern.
7. Wählen Sie im Standard-Dateidialog *Speichern unter* das **win**dream-Laufwerk und den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
8. Aktivieren Sie die entsprechende Schaltfläche, um das Dokument zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.
9. Wählen Sie auf der Registerkarte *Indexe* des Dialogfeldes *Eigenschaften von <Dateiname>* im Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den Dokumenttyp des zu speichernden Dokuments.
10. Tragen Sie die gewünschten Angaben in die dokumenttypspezifischen Indexfelder ein.

11. Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, um das Dokument mit den Indexkriterien im DMS zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

> **Hinweis:** Ein Dokument, das Sie aus dem Dateisystem mit den Drag&Drop-Funktionen im Dateimanager (Windows-Explorer) oder über den Desktop in das Dokumenten-Management-System (**win**dream-Laufwerk) kopieren oder verschieben, wird analog bei der Speicherung im DMS indexiert.

Dokumente asynchron indexieren

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für die asynchrone Indexierung von Dokumenten mit dem Indexierungsdienst notwendig sind. Diese werden anhand einer ausgewählten Menge von Dokumenten beschrieben, die aus dem Dateisystem in das DMS-Laufwerk kopiert oder verschoben werden. Diese Aufträge werden gesammelt, und die Warteschlange wird angezeigt. Sie können Aufträge bearbeiten oder löschen.

Aufträge für asynchrone Indexierung erstellen

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Starten Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Starten*, um die Annahme der Indexierungsaufträge einzuschalten.
4. Stellen Sie sicher, dass der Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* deaktiviert ist (Kein Häkchen vor dem Menüeintrag) und schalten Sie diese Option ggf. aus.
5. Wechseln Sie im Windows-Explorer in den Ordner, aus dem Sie die Dokumente in das DMS kopieren möchten.
6. Markieren Sie die Dokumente und kopieren bzw. verschieben Sie diese in den gewünschten Ordner des DMS-Laufwerks.

Wenn Sie die Aufträge nicht anzeigen lassen (Schritte 7-9) und keine Aufträge aus der Liste löschen (Schritte 10-14) möchten, da diese Funktionen optional sind, fahren Sie bei Schritt 15 fort.

Aufträge anzeigen lassen (optional)

7. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
8. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
9. Öffnen Sie das Dialogfeld *windream Indexierungsdienst – Aufträge in der Warteschlange* mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge anzeigen.*

Aufträge löschen (optional)

10. Markieren Sie die zu löschenden Aufträge in der Liste.
11. Öffnen Sie in der Liste das Kontextmenü.
12. Löschen Sie die ausgewählten Aufträge mit dem Befehl *Löschen*.
13. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *Ja*.
14. Schließen Sie das Dialogfeld *windream Indexierungsdienst - Aufträge in der Warteschlange* mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche in der Titelleiste.

Aufträge bearbeiten

15. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
16. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
17. Schalten Sie mit einem Klick auf den Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* die Bearbeitung der Aufträge ein (Häkchen vor dem Menüeintrag).
18. Wählen Sie auf der Registerkarte *Indexe* des Dialogfeldes *Eigenschaften von <Dateiname>* (Dropdown-Listenfeld *Objekttyp)* den Dokumenttyp des zu indexierenden Dokuments.
19. Tragen Sie die gewünschten Angaben in die dokumenttypspezifischen Indexfelder ein.
20. Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, um das Dokument mit den Indexkriterien im DMS zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Wiederholen Sie die Schritte 18 - 20, bis alle Aufträge in der Warteschlange abgearbeitet sind.

Hinweis: Neue Dokumente, die Sie in den jeweiligen Anwendungsprogrammen erstellen, werden mit der Funktion *Datei>Speichern unter* der Anwendungen im DMS gespeichert und dabei gleichzeitig für eine asynchrone Indexierung in die Warteschlange gestellt.

Dokumente ohne DMS-spezifische Indexe speichern

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die notwendig sind, um Dokumente nur mit den Systemindexen im DMS zu speichern, wenn bei der Erfassung der Dokumente keine DMS-spezifische Indexierung gewünscht ist. Die Schritte werden anhand einer ausgewählten Menge von Dokumenten beschrieben, die aus dem Dateisystem in das DMS-Laufwerk kopiert oder verschoben werden.

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.

2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Beenden Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Beenden*, um die Annahme der Indexierungsaufträge auszuschalten.
4. Wechseln Sie im Windows-Explorer in den Ordner, aus dem Sie die Dokumente in das DMS verschieben möchten.
5. Markieren Sie die Dokumente und verschieben Sie sie in den gewünschten Ordner des DMS-Laufwerks.

Hinweis: Um die DMS-spezifische Indexierung auszuschalten, können Sie in den **win**dream Systemeinstellungen auf Arbeitsplatz- oder Benutzerebene die Erstellung und die Annahme von Indexierungsaufträgen ausschalten (Registerkarte *Filter* im Dialogfeld *windream Konfiguration*). Dies bedeutet, dass bei der Übernahme von Dokumenten / Ordnern keine Indexierungsaufträge erstellt werden, unabhängig von den aktuellen Einstellungen des Indexierungsdienstes im **win**dream Control Center.

Ordner indexieren

Es besteht die Möglichkeit, Ordner (Verzeichnisse) direkt beim Anlegen oder bei der Übernahme in das DMS-Laufwerk zusätzlich zu den Systemindexen mit DMS-spezifischen Indexmerkmalen zu versehen. Mit Hilfe des Indexierungsdienstes werden die DMS-spezifischen Indexe synchron oder asynchron bei der Anlage im DMS vergeben. Eine Nachindexierung ist zu jeder Zeit nach der Erfassung möglich.

Verzeichnisse indexieren

Voraussetzung für die DMS-spezifische Indexierung mit dem Indexierungsdienst bei der Erfassung der Ordner ist, dass die entsprechende Einstellung in den Systemeinstellungen auf Systemebene eingeschaltet ist (Option ... *auch für Verzeichnisse* auf der Registerkarte *Filter* in den **win**dream Konfigurationen).

Ggf. müssen Sie zusätzlich die entsprechende Einstellung in den **win**dream-Konfigurationen auf der Arbeitsplatz- bzw. Benutzerebene vornehmen.

Ordner synchron indexieren

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für die synchrone Indexierung von Ordnern mit dem Indexierungsdienst notwendig sind. Dies wird anhand eines Ordners beschrieben, der im **win**dream- Laufwerk mit dem Windows-Explorer neu angelegt wird.

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Starten Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Starten*, um die Annahme der Indexierungsaufträge einzuschalten.
4. Stellen Sie sicher, dass der Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aktiviert ist (Häkchen vor dem Menüeintrag) und schalten Sie diese Option ggf. ein.
5. Wechseln Sie in der Ordneransicht des Windows-Explorer an die Stelle des **win**dream-Laufwerks, an der Sie den neuen Ordner anlegen möchten.
6. Wählen Sie den Befehl *Neu>Ordner* aus dem Menü *Datei*.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte *Indexe* des Dialogfeldes *Eigenschaften von <Ordnername>* im Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den Ordnertyp des neuen Ordners.
8. Tragen Sie die gewünschten Angaben in die ordnertypspezifischen Indexfelder ein.
9. Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, um den Ordner mit den Indexkriterien im DMS anzulegen.

Hinweis: Die synchrone oder asynchrone Indexierung der Ordner ist nur möglich, wenn die Option ... *auch für Verzeichnisse* in den Systemeinstellungen auf Systemebene eingeschaltet ist (Registerkarte *Filter* in den **win**dream Konfigurationen). Je nach aktueller Arbeitsplatz- oder Benutzereinstellung müssen Sie ggf. zusätzlich die Option ... *auch für Verzeichnisse* in den **win**dream-Konfigurationen auf der Arbeitsplatz- bzw. Benutzerebene aktivieren.

Ordner asynchron indexieren

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für die asynchrone Indexierung von Ordnern mit dem Indexierungsdienst notwendig sind. Dies wird anhand eines Ordners beschrieben, der aus dem Dateisystem in das DMS-Laufwerk kopiert bzw. verschoben wird. Der Auftrag wird in die Warteschlange eingefügt, und die Warteschlange wird angezeigt. Anschließend bearbeiten Sie den Auftrag.

Aufträge für asynchrone Indexierung erstellen

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Starten Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Starten*, um die Annahme der Indexierungsaufträge einzuschalten.
4. Stellen Sie sicher, dass der Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* deaktiviert ist (Kein Häkchen vor dem Menüeintrag) und schalten Sie diese Option ggf. aus.
5. Wechseln Sie im Windows-Explorer in das Laufwerk bzw. den Ordner, aus dem Sie den Ordner in das DMS kopieren möchten.
6. Markieren Sie den zu kopierenden Ordner und kopieren Sie ihn an die gewünschte Stelle im DMS-Laufwerk.

Wenn Sie den Auftrag nicht anzeigen lassen (Schritte 7-9) möchten, da diese Funktion optional ist, fahren Sie bei Schritt 10 fort.

Aufträge anzeigen lassen (optional)

7. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
8. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
9. Öffnen Sie das Dialogfeld *windream Indexierungsdienst – Aufträge in der Warteschlange* mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge anzeigen*.

Aufträge bearbeiten

10. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
11. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
12. Schalten Sie mit einem Klick auf den Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* die Bearbeitung der Aufträge ein (Häkchen vor dem Menüeintrag).
13. Wählen Sie auf der Registerkarte *Indexe* des Dialogfeldes *Eigenschaften von <Ordnername>* im Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den Ordnertyp des neuen Ordners.
14. Tragen Sie die benötigten Angaben in die ordnertypspezifischen Indexfelder ein.
15. Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, um den Ordner mit den Indexkriterien im DMS anzulegen.

Wiederholen Sie die Schritte 13 - 15, bis alle Aufträge in der Warteschlange abgearbeitet sind.

Hinweis: Sie können ausgewählte Aufträge im Dialogfeld *windream Indexierungsdienst - Aufträge in der Warteschlange* vor der Bearbeitung aus der Warteschlange löschen.

Ordner ohne DMS-spezifische Indexe anlegen

Um Ordner nur mit den Systemindexen ohne DMS-spezifische Indexierung im DMS speichern zu können, muss die Option ...*auch für Verzeichnisse* auf der Registerkarte *Filter* in den **win**dream-Konfigurationen ausgeschaltet sein. Wenn diese Option auf Systemebene deaktiviert ist, kann generell keine direkte DMS-spezifische Indexierung erfolgen. Ist die Option auf Systemebene aktiviert, können Sie die Option ... *auch für Verzeichnisse* auf der Arbeitsplatz- bzw. Benutzerebene deaktivieren. Im folgenden werden die Schritte aufgeführt, die notwendig sind, um die Option ... *auch für Verzeichnisse* auf der Arbeitsplatzebene zu deaktivieren, wenn diese auf Systemebene eingeschaltet ist.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü mit einem Klick auf die Schaltfläche *Start* .
2. Wählen Sie den Befehl *Systemsteuerung* aus dem Menü *Einstellungen*.
3. Öffnen Sie das Dialogfeld *windream Konfiguration* mit einem Doppelklick auf das **win**dream-Symbol.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Filter*.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *auch für Verzeichnissse* ... im Bereich *Indexieraufträge Arbeitsplatzeinstellung*.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche OK, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld *windream Konfiguration* zu schließen.

Unabhängig von den weiteren Einstellungen des Indexierungsdienstes werden für die am Arbeitsplatz zu erfassenden Ordner keine Indexierungsaufträge erstellt.

Hinweis: Alternativ kann der Indexierungsdienst beendet werden (Befehl *Indexierungsdienst>Beenden* aus dem **win**dream Control Center). Damit wird gleichzeitig allerdings auch die direkte DMS-spezifische Indexierung bei der Erfassung von Dokumenten ausgeschaltet.

Der **win**dream Indexierungsdienst

Mit dem Indexierungsdienst stellt **win**dream eine Anwendung für die DMS-spezifische Indexierung der Dokumente / Ordner im DMS zur Verfügung. Dabei können Sie einstellen, ob die Indexierung bei der Speicherung der Dokumente / Ordner synchron oder asynchron oder nur über die Systemindexe ohne DMS-spezifische Indexmerkmale erfolgen soll.

Voraussetzungen

Dateifilter

Über einen Dateifilter ist in den Systemeinstellungen (**win**dream Konfiguration - Registerkarte *Filter*) konfigurierbar, welche Dateitypen bei der Übernahme in das Dokumenten-Management-System indexiert bzw. welche von der Indexierung ausgeschlossen werden sollen. Das System erkennt so bei der Speicherung eines Dokuments im DMS an der Dateiendung, ob die Anwendung zur DMS-spezifischen Indexierung (das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>*) gestartet werden soll.

In den Systemeinstellungen kann bestimmt werden, ob auch Ordner bei der Anlage oder Übernahme in das DMS mit Hilfe des Indexierungsdienstes indexiert werden sollen.

Indexierungs-aufträge versenden bzw. annehmen

An der Option *Aufträge versenden* auf der Registerkarte *Filter* (Bereich *Indexieraufträge Systemeinstellung)* in den **win**dream Konfigurationen ist zu erkennen, ob die Erstellung der Indexierungsaufträge auf der Systemebene (**win**dream Server) eingeschaltet ist. Nur wenn die Option aktiviert ist, können an den Arbeitsstationen Indexieraufträge entsprechend der weiteren System-,
Arbeitsplatz- und Benutzereinstellungen bearbeitet werden.

Ggf. müssen Sie zusätzlich die entsprechenden Einstellungen in den **win**dream Konfigurationen auf der Arbeitsplatz- bzw. Benutzerebene vornehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Filter" im Kapitel "Systemeinstellungen Client".

Den Indexierungsdienst starten

Der Indexierungsdienst wird aus dem **win**dream Control Center gestartet (je nach aktueller Konfiguration des Systems entweder automatisch beim Start des **win**dream Control Centers oder nachträglich manuell). Voraussetzung ist, dass das **win**dream Control Center aktiviert ist (**win**dream Symbol in der Windows Taskleiste). Siehe hierzu auch "Die **win**dream Dienste starten" in Kapitel "Einführung in windream".

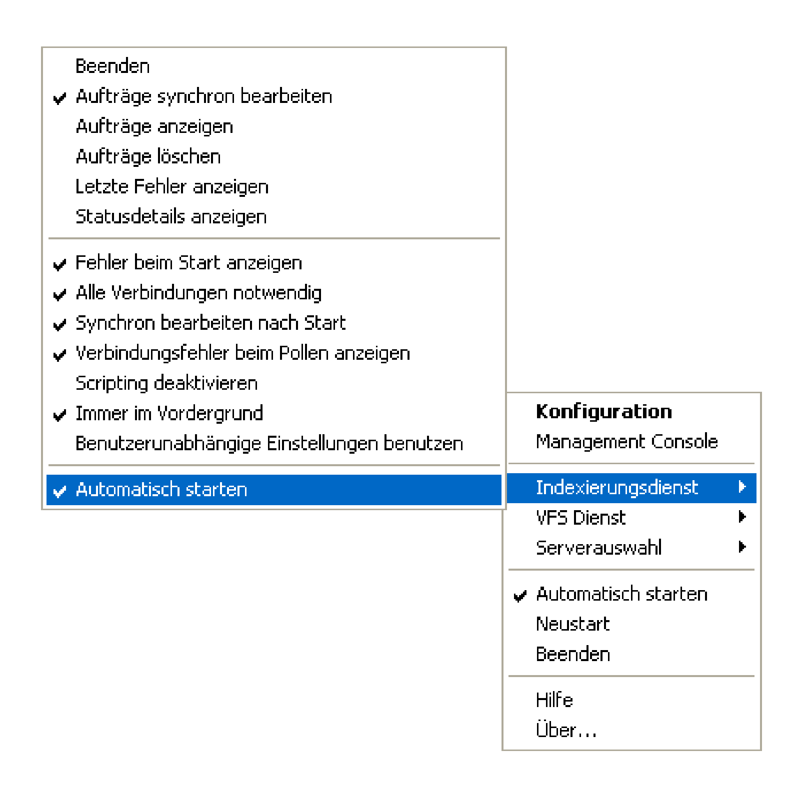


Abbildung 3-2: Indexierungsdienst starten

Den Indexierungsdienst beenden

Der Indexierungsdienst wird entweder automatisch beim Herunterfahren des Systems, beim Beenden des **win**dream Control Centers oder manuell aus dem **win**dream Control Center beendet (siehe hierzu auch "Die **win**dream Dienste beenden" in Kapitel "Einführung in windream").

Noch Aufträge in der Warteschlange

Beim Beenden des Indexierungsdienstes wird auch die Warteschlange gelöscht. Befinden sich noch Indexierungsaufträge in der Warteschlange, blendet **win**dream eine entsprechende Meldung vor der Beendigung des Indexierungsdienstes ein.

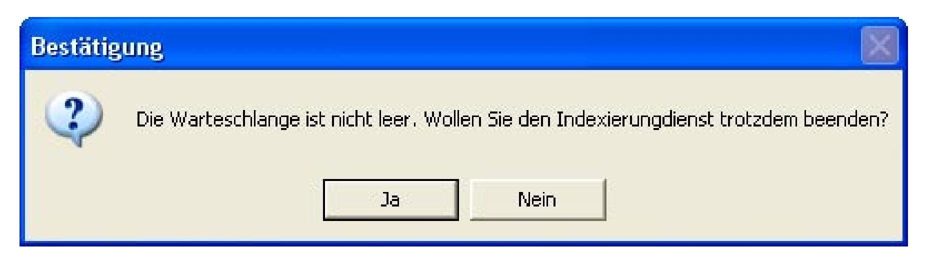


Abbildung 3-3: Noch Aufträge in der Warteschlange

Den Indexierungsdienst konfigurieren

Die möglichen Konfigurationseinstellungen für den Indexierungsdienst legen Sie über das **win**dream Control Center fest. Diese Einstellungen gelten immer für den Indexierungsdienst des aktuell eingestellten

windream Servers, falls mehrere Server in der Systemumgebung konfiguriert sind und verwendet werden. Die ausführliche Beschreibung der möglichen Optionen finden Sie unter "Die Einstellungen für den Indexierungsdienst" im Kapitel "windream Einführung".

Synchrone oder asynchrone Indexierung (*Aufträge synchron bearbeiten*)

Sie haben bei der Indexierung der Dokumente / Ordner die Möglichkeit, zu bestimmen, ob die Indexierung synchron oder asynchron mit der Ablage im DMS oder ob die Indexierung ohne DMS-spezifische Indexierung, d.h. nur über Systemindexe, erfolgen soll. Standardmäßig ist die synchrone Indexierung eingestellt, d.h., die Option *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center ist aktiviert.

Die Erstellung und Annahme von Indexierungsaufträgen für die synchrone oder asynchrone Indexierung ist abhängig von den aktuellen Systemeinstellungen auf der Registerkarte *Filter* in der **win**dream Konfiguration (Befehl *Einstellungen>Systemsteuerung>windream* aus dem Windows *Start*-Menü).

Synchrone Indexierung

Die Dokumente / Ordner werden direkt bei der Speicherung im DMS indexiert (synchron). Zusätzlich zu den Systemindexen werden den Dokumenten / Ordnern die DMS-spezifischen Indexmerkmale direkt zugeordnet. Ist die synchrone Indexierung eingestellt, wird das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* zur Indexierung der Dokumente / Ordner jedesmal für die Eingabe der Indexmerkmale aufgeblendet, wenn ein Dokument / Ordner im **win**dream-Laufwerk gespeichert werden soll.

Für eine synchrone Indexierung muss die Option *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center aktiviert sein.

Asynchrone Indexierung

Die Dokumente / Ordner werden erst mit den Systemindexen im DMS abgelegt und zu einem späteren Zeitpunkt mit den DMS-spezifischen Indexmerkmalen versehen. Ist die asynchrone Indexierung eingestellt, wird das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* zur Indexierung der Dokumente / Ordner nicht eingeblendet, wenn ein Dokument / Ordner im **win**dream-Laufwerk gespeichert werden soll.

Für die gespeicherten Dokumente / Ordner werden Indexierungsaufträge in einer Liste (Warteschlange) gesammelt, die anschließend mit der Funktion *Aufträge synchron bearbeiten* bearbeitet werden können.

Für eine asynchrone Indexierung muss die Option *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center deaktiviert sein.

DMS-spezifische Indexierung ausgeschaltet

Die Dokumente / Ordner werden mit den Systemindexen im DMS abgelegt. Die gespeicherten Dokumente / Ordner werden nicht für eine nachträgliche Bearbeitung als Indexierungsaufträge gesammelt. Eine spätere Zuordnung von DMS-spezifischen Indexkriterien ist erst nach einer entsprechenden Recherche möglich.

Soll bei der Erfassung von Dokumenten / Ordnern keine DMS-spezifische Indexierung erfolgen, muss der Indexierungsdienst beendet werden (Befehl *Indexierungsdienst>Beenden* aus dem **win**dream Control Center).

Hinweis: Beim Herunterfahren des Systems wird die Warteschlange gelöscht und damit auch eventuell noch vorhandene Indexierungsaufträge. Diese Aufträge können mit einer Index-Suche z.B. über den Dokumenttyp `Standard` oder das entsprechende Tagesdatum gefunden und dann nachindexiert werden.

So schalten Sie die synchrone Indexierung ein

1. Starten Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Starten* aus dem **win**dream Control Center.
2. Schalten Sie die synchrone Indexierung mit einem Klick auf den Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* ein (Häkchen vor dem Menüeintrag).

Hinweis: Voraussetzung für die synchrone Indexierung ist, dass in den **win**dream Konfigurationen die Einstellungen für die Erstellung und die Annahme der Indexierungsaufträge entsprechend gesetzt sind (Befehl *Einstellungen>Systemsteuerung>windream* aus dem Windows *Start*-Menü).

So schalten Sie die asynchrone Indexierung ein

1. Starten Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Starten* aus dem **win**dream Control Center.
2. Schalten Sie die synchrone Indexierung mit einem Klick auf den Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aus (kein Häkchen vor dem Menüeintrag).

Die Indexierung erfolgt asynchron. Die Indexierungsaufträge werden für die im DMS zu speichernden Dokumente / Ordner in der Warteschlange gesammelt. Die Aufträge können nachträglich bearbeitet werden.

> **Hinweis:** Voraussetzung für die asynchrone Indexierung ist, dass die Einstellungen für die Erstellung und die Annahme der Indexierungsaufträge in den **win**dream Konfigurationen entsprechend gesetzt sind (Befehl *Einstellungen>Systemsteuerung>windream* aus dem Windows *Start*-Menü).

So schalten Sie die DMS-spezifische Indexierung aus

1. Beenden Sie den Indexierungsdienst mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Beenden* aus dem **win**dream Control Center.

Die DMS-spezifische Indexierung bei der Erfassung von Dokumenten / Ordnern im DMS ist ausgeschaltet. Die in das DMS übernommenen Dokumente / Ordner werden ausschließlich mit den Systemeigenschaften gespeichert. Es werden keine Aufträge in der Warteschlange zur späteren Bearbeitung gesammelt.

> **Hinweis:** Um die DMS-spezifische Indexierung auszuschalten, können Sie in den **win**dream Systemeinstellungen auf Arbeitsplatz- oder Benutzerebene die Erstellung und die Annahme von Indexierungsaufträgen ausschalten (Registerkarte *Filter* im Dialogfeld *windream Konfiguration*). D.h., es werden bei der Übernahme von Dokumenten / Ordnern keine Indexierungsaufträge erstellt, unabhängig von den aktuellen Einstellungen des Indexierungsdienstes im **win**dream Control Center.

Aufträge bearbeiten

Mit der Option *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center können Sie einstellen, ob die Dokumente synchron oder asynchron indexiert werden sollen. Ist die Option eingeschaltet, wird das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw.*

Ordnername> entweder direkt bei der Erfassung eines Dokuments / Ordners im **win**dream-Laufwerk eingeblendet oder bei der Bearbeitung der Aufträge in der Warteschlange. Standardmäßig ist die Funktion aktiviert.

Mit den Funktionen *Indexierungsdienst>Aufträge anzeigen* und *Indexierungsdienst>Aufträge löschen* aus dem **win**dream Control Center können Sie die Aufträge in der Warteschlange anzeigen lassen und einzelne Aufträge aus der Liste oder die gesamte Liste löschen.

Um die Indexierungsaufträge in der Warteschlange abzuarbeiten, müssen Sie die Bearbeitung der Aufträge einschalten.

So schalten Sie die Bearbeitung der Aufträge ein

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Schalten Sie die Bearbeitung der Aufträge mit einem Klick auf den Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* ein (Häkchen vor dem Menüeintrag).

Die Auftragsbearbeitung ist eingeschaltet (Häkchen vor dem Menüeintrag im Kontextmenü).

Anschließend wird das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername*> für jeden Indexierungsauftrag (Dokument oder Ordner) in der Warteschlange eingeblendet. Sie können die Indexierung der Dokumente / Ordner vornehmen.

So schalten Sie die Bearbeitung der Aufträge aus

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Schalten Sie die Bearbeitung der Aufträge über den Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aus (kein Häkchen vor dem Menüeintrag).

Die Auftragsbearbeitung wird ausgeschaltet (kein Häkchen vor dem Menüeintrag im Kontextmenü).

Aufträge anzeigen

Die Anzeige der Indexierungsaufträge (Dokumente und Ordner) oder das Löschen ausgewählter Aufträge aus der Liste erfolgt im Dialogfeld

***win**dream Indexierungsdienst – Aufträge in der Warteschlange*, das mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge anzeigen* aus dem **win**dream Control Center eingeblendet wird. Angezeigt werden die Aufträge mit Angaben zu Dokument- bzw. Ordnername, Dokument- bzw. Ordnernummer und dem Zeitpunkt, zu dem Sie in die Warteschlange eingestellt worden sind.

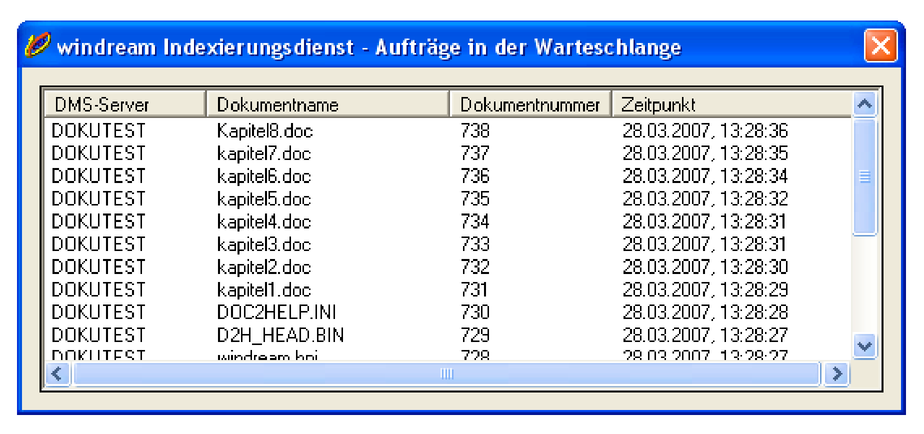


Abbildung 3-4: Aktuelle Aufträge anzeigen

So lassen Sie sich die aktuellen Aufträge anzeigen

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Öffnen Sie das Dialogfeld *windream Indexierungsdienst - Aufträge in der Warteschlange* mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge anzeigen*.

Aufträge löschen

Sie können entweder alle Indexierungsaufträge oder zuvor ausgewählte Indexierungsaufträge aus der Warteschlange löschen.

So löschen Sie ausgewählte Aufträge aus der Warteschlange

Einzelne Aufträge löschen

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Öffnen Sie das Dialogfeld *windream Indexierungsdienst - Aufträge in der Warteschlange* mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge anzeigen*.
4. Markieren Sie die zu löschenden Aufträge in der Liste.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü.
6. Löschen Sie die ausgewählten Aufträge mit dem Befehl *Löschen*.
7. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *Ja*.

Hinweis: Auch mit der Taste ENTF löschen Sie zuvor ausgewählte Aufträge aus der Liste.

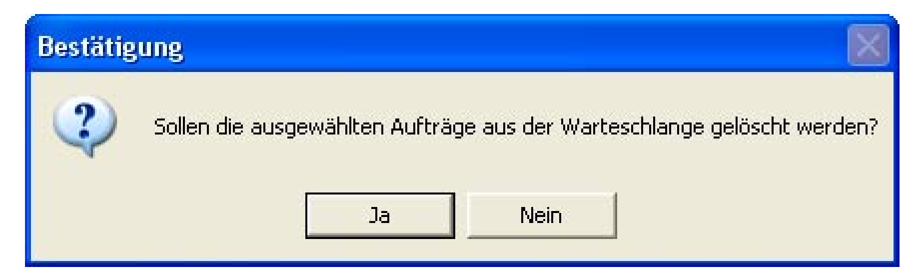


Abbildung 3-5: Aufträge aus der Warteschlange löschen

So löschen Sie alle Aufträge aus der Warteschlange

Alle Aufträge löschen

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Öffnen Sie das **win**dream Control Center mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Löschen Sie die Warteschlange mit dem Befehl *Indexierungsdienst>Aufträge löschen*.
4. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *Ja*.



Abbildung 3-6: Warteschlange löschen

Die Warteschlange wird gelöscht.

Indexmerkmale festlegen

Die Erfassung der DMS-spezifischen Indexe erfolgt auf der Registerkarte *Indexe* des Dialogfeldes *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*. Das Dialogfeld wird bei der Speicherung eines Dokuments oder Ordners im **win**dream-Laufwerk geöffnet, wenn die Auftragsbearbeitung für die Indexierung eingeschaltet ist. Nach der Speicherung wird das Dialogfeld über das Kontextmenü in der Liste der Dokumenteinträge im Windows-Explorer oder über das Kontextmenü in der Ergebnisliste einer Suche aufgerufen. Anhand der Indexkriterien wird das im DMS gespeicherte Dokument oder der neu angelegte Ordner später recherchiert.

Die Systemeigenschaften werden bei der Erstellung einer Datei oder eines Ordners automatisch erzeugt und bei der Speicherung im Dokumenten-Management-System zur Indexierung der Dokumente / Ordner verwendet. Die DMS-spezifische Indexierung zur Festlegung des Objekttyps (Dokument- oder Ordnertyp) und der objekttypspezifischen (dokument- oder ordnertypspezifischen) Indexmerkmale oder eine spätere Nachindexierung erfolgt mit Hilfe des Indexierungsdienstes im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* auf der Registerkarte *Indexe*. Dieses Dialogfeld entspricht im Aufbau und der Funktionsweise dem Standarddialogfeld im Windows-Explorer zur Anzeige und Bearbeitung der Dokument- bzw. Dateieigenschaften. Es ist allerdings um die Funktion zur Bearbeitung der dokumenttypspezifischen Eigenschaften erweitert.

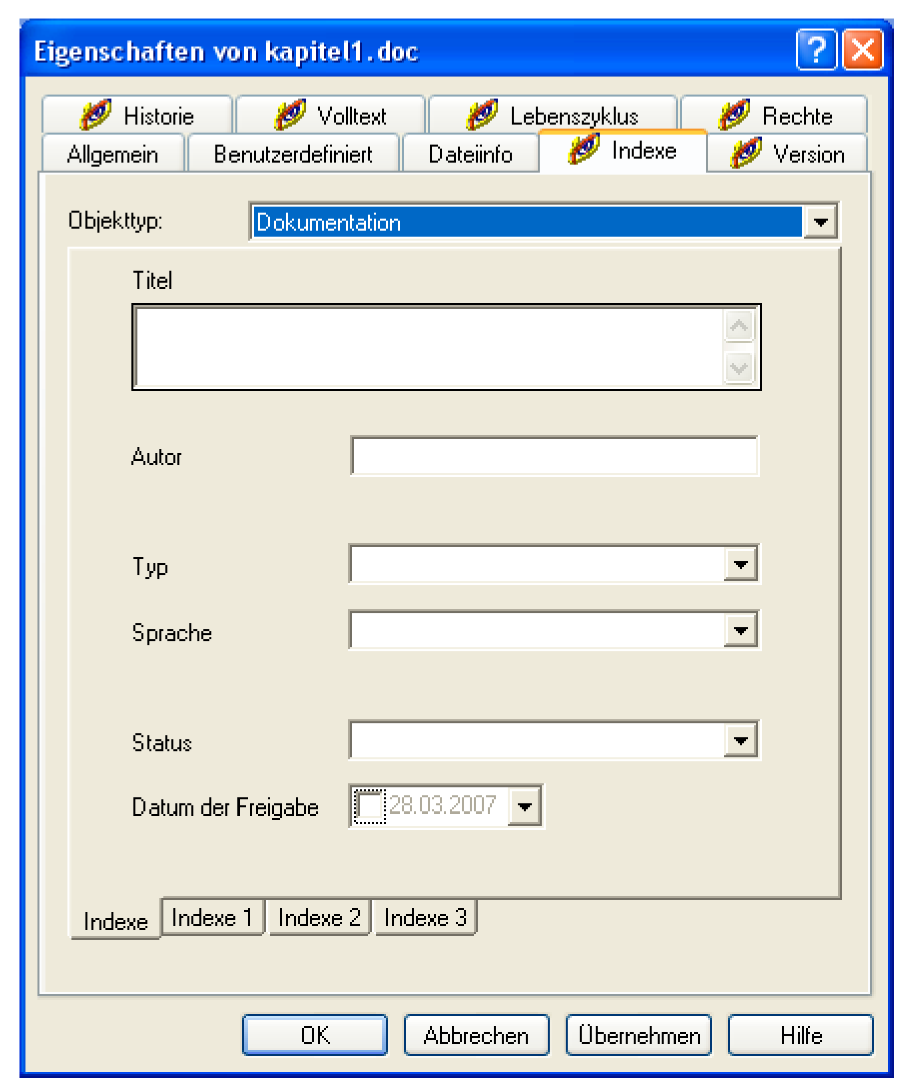


Abbildung 3-7: Indexmerkmale festlegen

Einige Indexmerkmale werden vom Betriebssystem bei der Speicherung im **win**dream-Laufwerk eingetragen. Einige der Indexkriterien werden von **win**dream automatisch vergeben, die übrigen Indexkriterien werden vom Anwender eingegeben.

So rufen Sie das Dialogfeld zur Indexierung auf

Automatisch

Wenn der Indexierungsdienst gestartet und die Option *Indexierungsdienst>Aufträge synchron bearbeiten* aus dem **win**dream Control Center in der Windows-Taskleiste eingeschaltet ist, wird das Dialogfeld immer automatisch eingeblendet, wenn ein Dokument in das DMS-Laufwerk gespeichert wird. Dies erfolgt entweder direkt bei der Ablage im DMS (synchron) oder später bei Bearbeitung der Dokumente in der Warteschlange (asynchron).

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie im Windows-Explorer das **win**dream-Laufwerk und den Ordner, in dem das zu indexierende Dokument abgelegt ist.
2. Markieren Sie das zu indexierende Dokument in der Liste der Dokumenteinträge.
3. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Indexe*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream*...aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion *Suche nach Dokumenten* zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch.
4. Markieren Sie das zu bearbeitende Dokument in der Ergebnisliste.
5. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü, um das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* zu öffnen.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Indexe*.

Objekttyp auswählen

Objekttyp

Im Feld *Objekttyp* sind Eingaben nur über die jeweilige Auswahlliste möglich. Die Art und Anzahl der verfügbaren Objekttypen wird vom zuständigen Systemadministrator mit Hilfe der **win**dream Management Console festgelegt. Standardmäßig ist ein voreingestellter Objekttyp definiert, der jedem Dokument oder Ordner bei der Übernahme in das DMS vom System automatisch zugewiesen wird, wenn kein anderer Objekttyp eingetragen wird.

In Abhängigkeit von dem gewählten Objekttyp werden die Indexfelder auf der Registerkarte *Indexe* für die Eingabe der objekttypspezifischen Indexmerkmale angezeigt. Die Indexmerkmale können auf mehreren Registerkarten der Karte *Indexe* angeordnet sein. Ein bereits zugeordneter Objekttyp kann nach der Speicherung im DMS nicht mehr geändert werden. Der Objekttyp kann nur noch geändert werden, wenn der voreingestellte Objekttyp (`Standard`) zugewiesen wurde.

Objekttyp

`Standard`

Das Feld *Objekttyp* ist mit `Standard` vorbelegt. Die Dokumente / Ordner können so zunächst im DMS gespeichert werden. Dieser Objekttyp wird jedem neu übernommenen Dokument oder Ordner vom System automatisch zugewiesen, wenn kein anderer Objekttyp eingetragen wird. Für die nachträgliche DMS-spezifische Indexierung (Zuordnung eines Objekttyps) können die Dokumente z.B. anhand dieses Objekttyps recherchiert werden.

So wählen Sie einen Objekttyp aus

1. Öffnen Sie die Dropdown-Liste *Objekttyp*.

2. Wählen Sie den gewünschten Objekttyp aus.

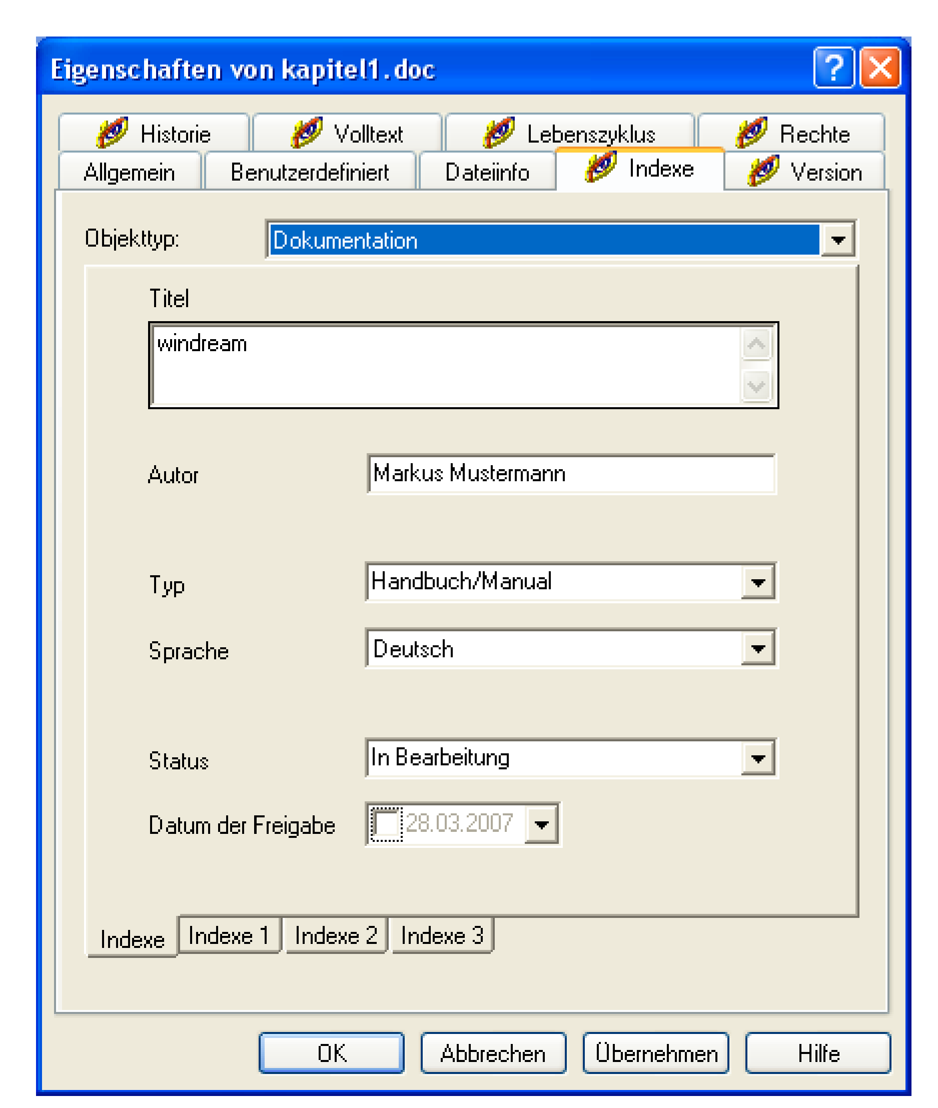


Abbildung 3-8: Objekttyp und objekttypspezifische Indexmerkmale

Der gewählte Objekttyp und die entsprechenden objekttypspezifischen Felder werden angezeigt.

Nach der Speicherung kann der zugewiesene Objekttyp nicht mehr geändert werden.

Objekttypspezifische Indexe

Indexe

Auf der Registerkarte werden die Indexfelder aufgeführt, die durch den gewählten Objekttyp definiert sind. Je nach gewähltem Objekttyp ändert sich die Art, die Anzahl und die Position der Indexfelder. Die Indexfelder können auf mehreren Seiten der Registerkarte angeordnet sein. Die Definition möglicher Indexe (wie z.B.: Name, Art, Größe, Position des Feldes, Vorbelegung oder Auswahlliste) sowie die Zuordnung der Indexe zu den einzelnen Objekttypen erfolgt durch den zuständigen Systemadministrator über die **win**dream Management Console.

Eingabefelder

Bei den Feldern kann es sich um alphanumerische, numerische oder Datumsfelder handeln, in denen nur entsprechende Eingaben möglich sind.

Mußfelder

Bei Eingabefeldern kann es sich um Mußfelder handeln, in denen eine Eingabe zwingend erforderlich ist. Sind solche Mußfelder nicht korrekt ausgefüllt, blendet **win**dream bei dem Versuch, die Eingaben zu speichern, eine entsprechende Meldung ein. Zudem sind Mußfelder im Dialogfeld *Eigenschaften* durch einen speziellen Rahmen kenntlich gemacht.

Einmal editierbar

Eingabefelder können auch als einmal editierbare Felder definiert sein. In diesem Fall kann der Anwender eine Eingabe in dem betreffenden Feld nur ein einziges Mal vornehmen, danach wird das Feld automatisch schreibgeschützt. Eine nachträgliche Änderung der Eingabe ist nicht möglich.

Volltextfelder

Bei Eingabefeldern kann es sich um Volltextfelder handeln, in denen der eingegebene Text als erweiterter Volltext erfasst wird. Über diese Indexfelder kann mit entsprechenden Volltextsuchen recherchiert werden. Zudem können bestimmte Indexfelder objekttypunabhängig als volltextsuchbar gekennzeichnet sein. Die Inhalte dieser Felder werden zusätzlich als Volltexte extrahiert und bei Volltextsuchen entsprechend berücksichtigt (siehe auch Abschnitt "Volltextsuche" in Kapitel 4 und "Volltext anzeigen" Kapitel 5).

Tabellen (Vektorfelder)

Eingabefelder können als Tabellen (Vektorfelder) angelegt sein. Dabei können zeilenweise Eingaben entsprechend des Datentyps des jeweiligen Vektorfeldes erfasst und bearbeitet werden. Über entsprechende Befehle aus dem Kontextmenü werden neue Zeilen für weitere Eingaben eingefügt oder auch bestehende Inhalte (Zeilen) gelöscht. Beispiele für mögliche Tabellen:

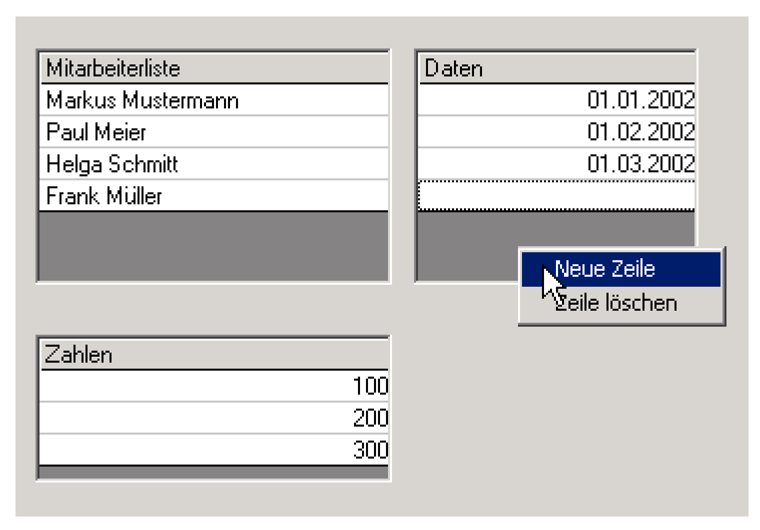


Abbildung 3-9: Beispiele für mögliche Tabellen (Vektorfelder)

Listen, Gruppen von Optionsschaltflächen oder Kontrollkästchen mit Mehrfachauswahl (Vektorfelder)

Auch über die Auswahl von Einträgen aus Listenfeldern (Kombinationsfelder, Auswahllisten oder Listenfelder) oder aus Gruppen von Optionsschaltflächen und Kontrollkästchen können Sie Dokumente indexieren. Wenn diesen Feldern Indexfelder vom Typ `Vektor<Datentyp>` zugeordnet sind, ist abhängig vom Datentyp bei bestimmten Feldtypen eine Mehrfachauswahl der angebotenden Optionen möglich.

Bei Dropdown-Kombinationsfeldern besteht zudem die Möglichkeit, zu den bereits vorhandenen Einträgen weitere Einträge zu erfassen. Dabei können zeilenweise Eingaben entsprechend des Datentyps der jeweiligen Liste erfasst, geändert oder gelöscht werden. Beispiele für mögliche Listen- und Optionsfelder:

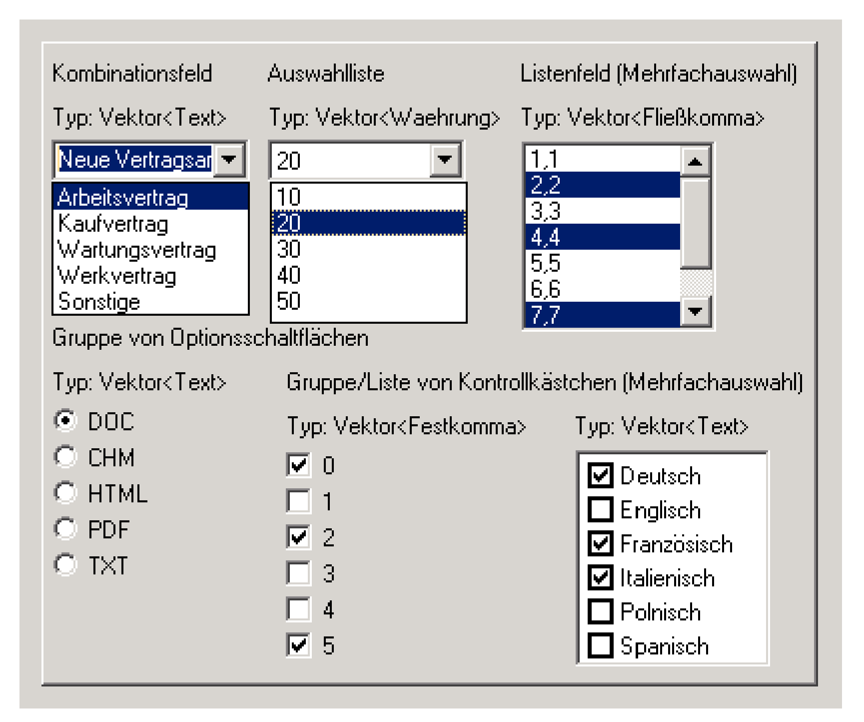


Abbildung 3-10: Beispiele für mögliche Listen- und Gruppen von Optionsfeldern (Vektorfelder)

In anderen Fällen handelt es sich um Felder, in denen Sie durch Auswahl einer Option oder eines Listeneintrags die entsprechenden Indexkriterien festlegen (siehe auch "Vorbelegung und Auswahllisten").

Vorbelegung oder Auswahllisten

Zur Eingabeunterstützung können Felder Vorbelegungen (z.B.: Datum) enthalten, oder es können Auswahllisten z.B. als Dropdown-Listen zur Verfügung stehen, aus denen Einträge in die entsprechenden Felder übernommen werden. Die Vorbelegungen und die Inhalte der Auswahllisten werden bei der Definition der Indexfelder für die einzelnen Objekttypen mit der **win**dream Management Console festgelegt. Über einen Befehl aus dem Kontextmenü (Rechtsklick in einen freien Bereich des Indexdialogs) läßt sich festlegen, ob die Vorbelegungen in Feldern angezeigt werden sollen oder nicht.

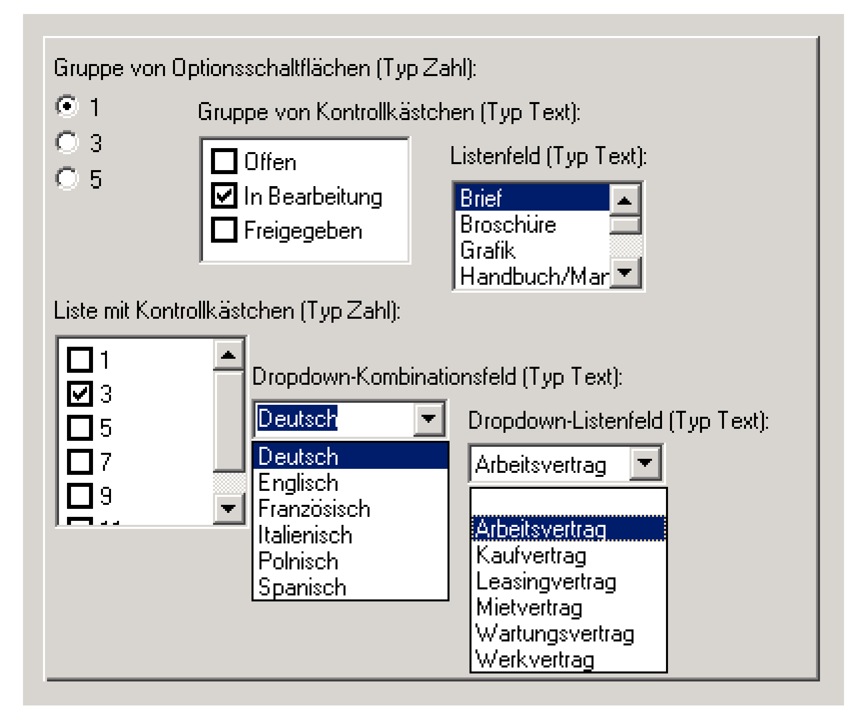


Abbildung 3-11: Beispiele für mögliche Auswahllisten

Tastaturnavigation in Vektorfeldern

Die Navigation in Indexfeldern, die als Vektorfeld angelegt worden sind, kann auch über die Tastatur erfolgen. Folgende Aktionen sind möglich:

Taste	Aktion
RETURN	Öffnet bzw. schließt ein Eingabefeld / Kombinationsfeld
ESCAPE	Schließt ein geöffnetes Eingabefeld / Kombinationsfeld; bereits getätigte Eingaben werden verworfen.
PFEILTASTEN HOCH / RUNTER	Wechselt in das voherige bzw. nächste Feld. Ein geöffnetes Eingabefeld wird dabei geschlossen. Bei einem geöffneten Kombinationsfeld wird die Auswahlliste angezeigt bzw. innerhalb der Liste

Taste	Aktion
	navigiert.
EINFÜGEN	Ein Feld wird unterhalb des aktuellen Feldes eingefügt (bei gleichzeitiger Betätigung der UMSCHALTEN-Taste oberhalb).
ENTFERNEN	Das aktuelle Feld wird entfernt.

Typunabhängige / globale Vektorindexe

Einem Objekttyp können auch typunabhängige Indexe zugeordnet sein. Diese globalen Indexe können verschiedenen Objekttypen zugewiesen sein.

Systemindexe

Bei der Speicherung eines Dokuments oder eines Ordners in das DMS werden vom Betriebssystem automatisch die Standard-Dateisystem-Eigenschaften (Systemindexe), wie z.B. *Dateiname (Dokumentname)*, *Dateigröße (Dokumentgröße)*, *Dateityp* oder das *Änderungsdatum* eingetragen.

Von **win**dream vergebene Indexe

Die Dokumentnummer wird von der Anwendung gepflegt. Das Dokument wird unter einer eindeutigen, vom Programm generierten Dokumentnummer im DMS gespeichert.

Indexmerkmale übernehmen

Übernehmen

Mit der Schaltfläche *Übernehmen* werden die eingetragenen Indexkriterien übernommen. Das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordner name>* bleibt für die Bearbeitung weiterhin geöffnet. Ein bereits zugewiesener Objekttyp kann nicht mehr geändert werden.

OK

Mit der Schaltfläche *OK* werden die eingetragenen Indexkriterien übernommen. Das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* wird geschlossen.

So übernehmen Sie die eingetragenen Indexmerkmale

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Übernehmen*, um die eingetragenen Indexkriterien zu übernehmen.

Das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* bleibt für die Bearbeitung weiterhin geöffnet. Ein einmal zugewiesener Objekttyp kann nicht mehr geändert werden.

Oder

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *OK*, um die eingetragenen Indexkriterien zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Indexierung über die Zwischenablage (Clipboard Indexing)

Die Indexierung von Dokumenten kann auch über die Zwischenablage erfolgen. Dabei werden markierte Inhalte eines Originaldokuments, das in der Originalanwendung geöffnet wird, in die Zwischenablage kopiert und anschließend aus der Zwischenablage in ein Indexfeld der Registerkarte *Indexe* (Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>)* eingefügt. Beim Kopieren von Dokumentinhalten in die Zwischenablage wird ein Kontextmenü mit den zur Verfügung stehenden Indexfeldern angezeigt. Die Indexierung des jeweiligen Dokuments erfolgt über die Auswahl eines Indexfeldes im Kontextmenü.

Voraussetzung für die Indexierung über die Zwischenablage

Im Kontextmenü der Originalanwendung zur Indexierung über die Zwischenablage werden nur Indexfelder angezeigt, die folgende Merkmale aufweisen:

1. Es werden nur Felder angezeigt, die entweder als Eingabefeld, Textfeld, Dropdown-Kombinationsfeld, Datumsfeld oder Volltextfeld definiert sind.
2. Es werden nur Felder angezeigt, denen jeweils ein typspezifischer Index zugeordnet wurde.
3. Es werden nur Felder angezeigt, die nicht schreibgeschützt sind.

Besonderheiten bei der Indexierung über die Zwischenablage

Folgende Besonderheiten sind bei der Indexierung über die Zwischenablage zu beachten:

Falls der Inhalt der Zwischenablage (Wert) mehr als 50 Zeichen umfasst, kürzt **win**dream diesen Wert durch "..." ab.

Wenn das im Kontextmenü gewählte Indexfeld bereits einen Wert enthält, wird der Wert im Kontextmenü hinter dem entsprechenden Menüpunkt angezeigt (Gleichheitszeichen zwischen Indexbezeichnung und Wert).

Das Kontextmenü zeigt immer den Namen des zugeordneten typspezifischen Indexes an, nicht jedoch die Bezeichnung des Feldes auf der Registerkarte *Indexe*.

Auswahlmenü schließen und indexiertes Dokument speichern

Über den Befehl *Auswahlmenü schließen* wird das Kontextmenü des ClipboardIndexing ohne Übernahme des aktuellen Wertes geschlossen.

Um das Dokument nach der Indexierung schließen zu können, muss zunächst das Kontextmenü des ClipboardIndexing über den Befehl *Auswahlmenü schließen* beendet werden. Das Dokument wird dann mit den entsprechenden Indexmerkmalen im DMS gespeichert.

So aktivieren und deaktivieren Sie die Indexierung über die Zwischenablage

1. Öffnen Sie im Windows Explorer das Kontextmenü eines im **win**dream-Laufwerk gespeicherten Dokuments und wählen Sie den Menüpunkt *Eigenschaften*.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* die Registerkarte *Indexe*.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Registerkarte und wählen Sie den Menüpunkt *ClipboardIndexing aktivieren*.

Die Funktion zur Indexierung über die Zwischenablage wird aktiviert.

Um die Funktion zu deaktivieren, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 und wählen im Kontextmenü den Eintrag *ClipboardIndexierung deaktivieren*.

Alternativ dazu kann das ClipboardIndexing auch direkt über den entsprechenden Befehl im Kontextmenü beendet werden.

So führen Sie eine Indexierung über die Zwischenablage durch

1. Markieren Sie im DMS (**win**dream Laufwerk im Windows Explorer) das Dokument, das indexiert werden soll.
2. Öffnen Sie im Kontextmenü des Windows Explorers das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* des Dokuments und aktivieren Sie die Registerkarte *Indexe*.
3. Wählen Sie den Objekttyp aus der Dropdown-Liste *Objekttyp*, der diesem Dokument zugeordnet werden soll.
4. Aktivieren Sie das ClipboardIndexing über das Kontextmenü.
5. Öffnen Sie das Dokument mit der entsprechenden Originalanwendung.
6. Wechseln Sie in die Originalanwendung und markieren Sie im geöffneten Dokument den Teil des Dokumentinhalts, der als Wert in ein Indexfeld der Registerkarte *Indexe* übernommen werden soll.
7. Kopieren Sie den markierten Wert über die entsprechende Funktion der Anwendung in die Zwischenablage (Befehl *Bearbeiten>Kopieren* oder durch Aktivierung des entsprechenden Symbols in der Symbolleiste).
8. Aktivieren Sie im eingeblendeten Kontextmenü (Indexmenü) das Indexfeld, in das der Inhalt der Zwischenablage übernommen werden soll.
9. Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8 für alle Inhalte des geöffneten Dokuments, die als Werte in die Registerkarte *Indexe* übernommen werden sollen.

10. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* (Registerkarte *Indexe*) auf *OK*, um die Eingaben zu speichern.

Der jeweilige Inhalt der Zwischenablage wird in das aktivierte Indexfeld übernommen. Falls in einem Indexfeld bereits ein Eintrag vorhanden war, wird dieser durch den kopierten Inhalt der Zwischenablage überschrieben.

Indexmerkmale bearbeiten - Nachindexierung

Die Bearbeitung der Indexe zur Nachindexierung oder für die Änderung von Indexmerkmalen erfolgt auf der Registerkarte *Indexe* des Dialogfeldes *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*. Das Dialogfeld wird entweder über das Kontextmenü in der Liste der Dokumenteinträge im Windows-Explorer oder über das Kontextmenü in der Ergebnisliste einer Suche geöffnet.

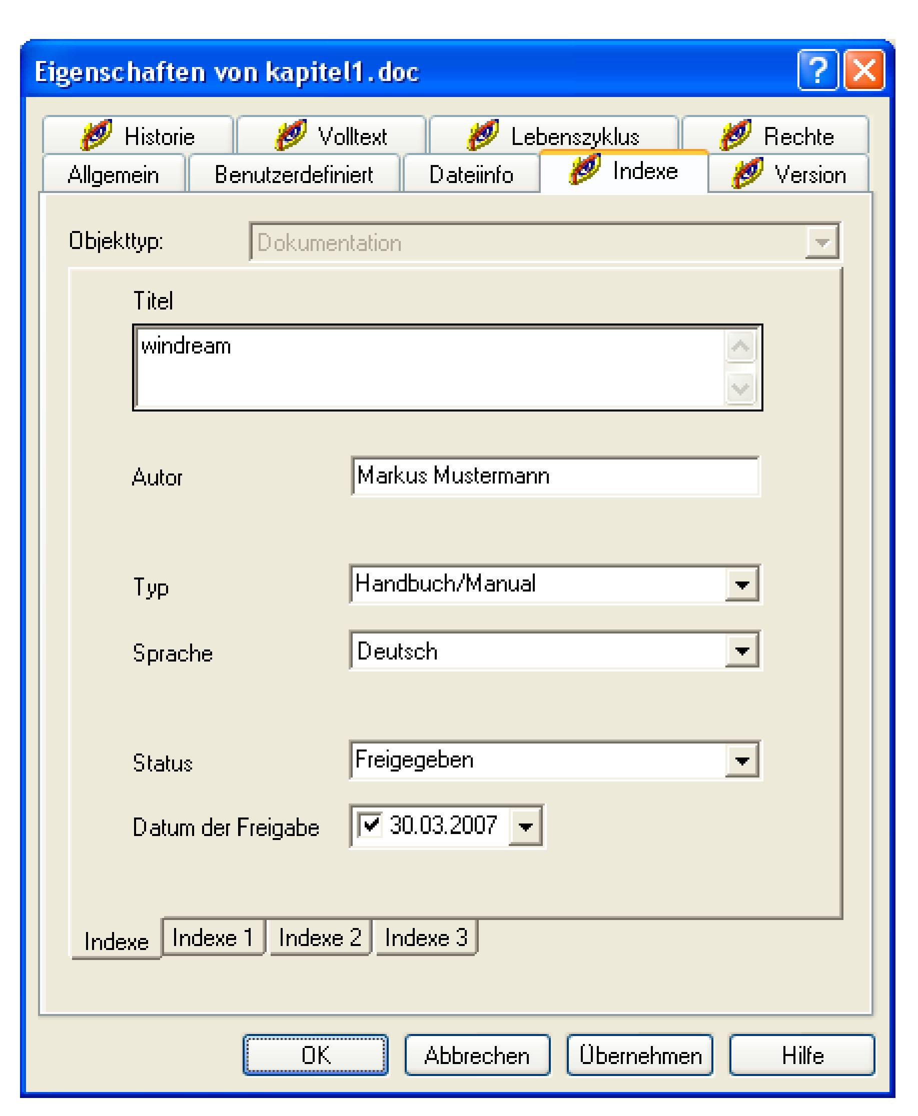


Abbildung 3-12: Indexmerkmale bearbeiten

So lassen Sie sich die Indexmerkmale anzeigen

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie im Windows-Explorer das **win**dream-Laufwerk und den Ordner, in dem das Dokument abgelegt ist, dessen Indexe Sie sich anzeigen lassen möchten.
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumenteinträge.
3. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Indexe*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der Suchfunktion *Suche nach Dokumenten*.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream*...aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion zu starten.
3. Führen Sie eine Recherche durch.
4. Markieren Sie das zu bearbeitende Dokument in der Ergebnisliste.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Eigenschaften*, um das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* zu öffnen.

Die Indexmerkmale werden angezeigt und können bearbeitet werden.

So ändern Sie die Indexmerkmale

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*.
2. Bestimmen Sie den Dokument- bzw. Ordnertyp im Feld *Objekttyp*, wenn noch kein Objekttyp eingetragen ist.
3. Tragen Sie die entsprechenden Angaben in den objekttypspezifischen Indexfeldern ein oder nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Speichern Sie die Angaben mit der Schaltfläche *Übernehmen* oder *OK*.

So speichern Sie die Indexmerkmale

Übernehmen

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Übernehmen*, um die geänderten Indexkriterien zu speichern.

Das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* bleibt für die Bearbeitung weiterhin geöffnet. Ein bereits zugewiesener Objekttyp kann nicht mehr geändert werden.

Oder

OK

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *OK*, um die geänderten Indexkriterien zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Dokumente im DMS speichern

Elektronische Dokumente speichern Sie aus den jeweiligen Originalanwendungen mit den entsprechenden Funktionen direkt im gewünschten Verzeichnis des DMS-Laufwerks (Standardfunktionen *Datei>Speichern unter* oder *Datei>Speichern).*

Papierdokumente werden per Scanner erfasst und als Faksimiles direkt im DMS-Laufwerk wie in einem normalen Laufwerk gespeichert.

Die Speicherung bereits im Dateisystem vorhandener Dokumente im DMS erfolgt aus dem Windows-Explorer oder über den Desktop. Dabei können einzelne oder auch mehrere Dokumente in das DMS-Laufwerk verschoben oder kopiert werden (Import von Dokumenten).

4

Dokumente recherchieren

Dieses Kapitel erläutert die verschiedenen Recherchemöglichkeiten von **win**dream für die Suche nach Dokumenten.

Einleitend wird kurz auf die Grundlagen der Recherchefunktionen eingegangen. Im Anschluss daran wird beschrieben, wie Sie die **win**dream Suche starten (Seite 4-3) und es werden detailliert die allgemeinen Funktionen zur Durchführung der Suchen erläutert (Seite 4-4).

Die folgenden Abschnitte beschreiben ausführlich die einzelnen Suchfunktionen. Es wird beschrieben, wie Sie mit der **win**dream Recherche-Funktion eine Schnellsuche (Seite 4-7), eine Indexsuche (Seite 4-16), eine Volltextsuche (Seite 4-36) oder eine Objekttypsuche (Seite 4-49) durchführen, Suchprofile erstellen, speichern und wiederverwenden (Seite 4-57). Zudem wird erläutert, wie Sie mit der Ergebnisliste arbeiten (Seite 4-61).

Die Optionen zur Festlegung erweiterter Suchbedingungen der Suchfunktionen werden in einem separaten Abschnitt erläutert (Seite 4-54).

Grundlagen zur Recherche

Für die Suche nach gespeicherten Dokumenten steht Ihnen die Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit verschiedenen Recherchemöglichkeiten zur Verfügung. Die Suchfunktion von **win**dream entspricht im Aufbau, in der Benutzerführung und den Funktionen im Wesentlichen den Suchfunktionen (Datei-/Ordner-Suche) von Windows und Microsoft Outlook. Sie bietet allerdings zusätzlich umfangreiche Recherchemöglichkeiten für die verschiedenen Suchen im Dokumenten-Management-System **win**dream.

Alternativ können einzelne Dokumente auch durch Blättern in der Dateiablage im Windows Explorer oder eines Internet-Browsers gefunden werden.

Recherchiert wird mit der Anwendung *Suche nach Dokumenten* ausschließlich innerhalb des Dokumenten-Management-Systems **win**dream.

Suchen mit strukturierten oder freien Suchbegriffen in den Indexmerkmalen oder im Volltext der Dokumente.

Sie können Dokumente suchen:

- Mit strukturierten Merkmalen innerhalb der Indexmerkmale (Indexdaten bzw. Dokumenteigenschaften) der Dokumente (Indexsuche).
- Mit freien Suchbegriffen innerhalb der Volltexte der Dokumente (Volltextsuche).
- Nach Dokument- bzw. Ordnertypen der Dokumente / der Ordner in der Objekttypsuche.
- Mit gespeicherten Suchabfragen (Suchprofile).
- Über die hierarchische Dokumentorganisation in der Ablagestruktur (den Dokumentklassen) des Windows Explorers (hierarchische Suche).

Wildcards und logische Verknüpfungen in Suchbegriffen.

In den Suchbegriffen können Platzhalter (Wildcards) enthalten sein. Durch logische Verknüpfungen können aus einzelnen Suchbedingungen komplexe und differenzierte Suchabfragen erstellt werden.

Verwendung von Suchprofilen

Erstellte Suchprofile, d.h. durchgeführte Suchen, können gespeichert und somit für erneute Suchen verwendet werden. Gespeicherte Suchabfragen können als Icon (Symbol) auf dem Desktop abgelegt und so jederzeit durch einen Doppelklick erneut ausgeführt werden.

Anzeige der Recherche-ergebnisse in der integrierten Ergebnisliste.

Die Ansicht der Suchergebnisse (Rechercheergebnisse) erfolgt in der Ergebnisliste (Trefferliste). Die Ansicht und Bearbeitung der Dokumente erfolgt in den entsprechenden Originalanwendungen (z.B. Windows-Applikationen aus MS-Office oder Adobe Acrobat Reader).

Die Ansicht der Dokumente im Original-Layout ist zudem über die Dokumentvorschau **win**dream DocView möglich.

Aus der Ergebnisliste werden die Dokumente für die Weiterverarbeitung ausgewählt und in den entsprechenden Anwendungsprogrammen zur Bearbeitung geöffnet. Ausgewählte Dokumente aus der Trefferliste lassen sich zum Sammeln oder zur weiteren Bearbeitung in dafür erstellten Mappen (Ordnern) im Dokumenten-Management-System ablegen.

Suche im Dokumenten-Management-System aufrufen

Die Anwendung *Suche nach Dokumenten* ist in die Suchfunktion von Windows eingebunden. Über den Befehl *Suchen>In windream* ... oder den Befehl *Programme>windream>Suchen in windream* ... aus dem Windows *Start*-Menü wird die Anwendung gestartet.

So starten Sie die Anwendung

Aus dem Windows *Start*-Menü starten

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen*.

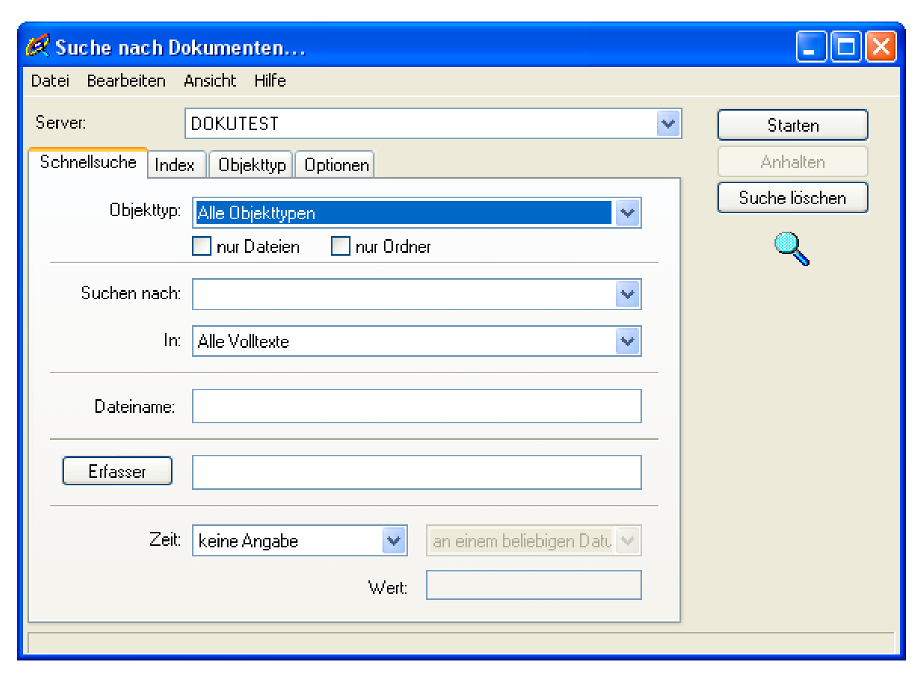


Abbildung 4-1: Suche nach Dokumenten

Das Dialogfeld *Suche nach Dokumenten...* beinhaltet die verschiedenen Suchfunktionen auf entsprechenden Registerkarten:

- Schnellsuche - Schnellsuchen über ausgewählte Indexkriterien und den Volltext der Dokumente (Seite 4-7).
- Index - Indexsuchen anhand strukturierter Indexkriterien (Seite 4-16) und Volltextsuchen anhand freier Suchbegriffe (Seite 4-36).
- Objekttyp - Objekttypsuchen anhand der objekttypspezifischen Indexkriterien von Dokument- und Ordnertypen (Seite 4-49).
- Optionen - Einstellungen zur Bestimmung weiterer Suchbedingungen (Seite 4-54).

Nach dem Start und der Ausführung einer Suche wird das Ergebnis in der Ergebnisliste unterhalb der jeweiligen Registerkarte angezeigt (Seite 4-57).

Die erstellten Suchprofile können im Dateisystem gespeichert, durch erneutes Laden wiederverwendet oder als Icon auf dem Desktop abgelegt und von dort erneut ausgeführt werden (Seite 4-61).

Allgemeine Funktionen zur Ausführung der Suchen

Im folgenden werden allgemeine Funktionen beschrieben, die zur Ausführung der Suchen für alle Suchfunktionen von **win**dream (Schnellsuche, Indexsuche, Volltextsuche und Objekttypsuche) zur Verfügung stehen.

Eine Suche starten

Starten

Der Befehl startet eine Suche mit den eingetragenen Suchbegriffen. Alternativ kann eine Suche durch Betätigen der RETURN-Taste ausgelöst werden. Wenn Sie keinen Suchbegriff definieren, wird die Standardsuche ausgeführt.

Die Suche wird ausgeführt und die gefundenen Dokumente / Ordner werden in der Ergebnisliste aufgelistet.

Die Anzahl der gefundenen Dokumente / Ordner (Trefferanzahl) wird in der Statuszeile der Ergebnisliste angezeigt. Wenn zu den eingegebenen Suchkriterien keine Dokumente / Ordner gefunden wurden, können Sie die Kriterien überarbeiten und die Suche erneut starten. Bei einer zu großen Anzahl von Treffern sollten Sie die Kriterien näher spezifizieren und eine neue Suche durchführen.

Anhalten

Mit der Schaltfläche *Anhalten* kann eine gestartete Suche unterbrochen werden. Die bis zu diesem Zeitpunkt gefundenen Objekte (Dokumente und Ordner) werden in der Ergebnisliste angezeigt.

So starten Sie eine Suche

1. Wählen Sie die Registerkarte *Schnellsuche*, *Index* oder *Objekttyp* für die gewünschte Suchfunktion.
2. Geben Sie die Suchbegriffe ein.
3. Starten Sie die Suche mit der Schaltfläche *Starten*.

Standardsuche

Wenn Sie aus einer der Suchfunktionen eine Suche starten, ohne einen Suchbegriff festzulegen, führt **win**dream eine Standardsuche aus, mit der alle verfügbaren Dokumente gefunden werden. Abhängig von der aktuell gewählten Art wird diese Suche über alle Objekttypen und alle Dateinamen ausgeführt.

Suchprofil und Suchergebnis speichern

Die Suchkriterien einer Suche können Sie ohne das Suchergebnis als Suchprofil für eine spätere Wiederverwendung mit dem Befehl *Datei>Suche speichern* speichern (siehe Abschnitt "Mit Suchprofilen arbeiten", ab Seite 4-57). Das Suchergebnis können Sie unabhängig von den Suchkriterien in einer CSV-Datei für eine spätere Wiederverwendung mit dem Befehl *Datei>Ergebnisliste speichern* speichern (siehe Abschnitt "Ergebnisliste", ab Seite 4-61).

Felder für eine neue Suche löschen (initialisieren)

Suche löschen

Mit der Schaltfläche *Suche löschen* wird das aktuelle Suchergebnis verworfen, d.h. die Ergebnisliste wird initialisiert (geleert). Gleichzeitig werden alle Eingaben und ausgewählten Indexfelder auf der jeweiligen Registerkarte der einzelnen Suchfunktionen für die Eingabe neuer Suchbegriffe gelöscht bzw. zurückgesetzt.

So initialisieren Sie die Felder für eine neue Suche

1. Wählen Sie die Registerkarte *Schnellsuche*, *Index* oder *Objekttyp* für die gewünschte Suchfunktion.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Suche löschen*.

Serverauswahl für die Suche

Wenn mehrere **win**dream Server eingesetzt werden, kann die Suche nach Dokumenten gezielt auf einen bestimmten **win**dream Server eingeschränkt werden. Vorausgesetzt die Server sind in der Serverauswahlliste entsprechend konfiguriert und die **win**dream Laufwerke auf dem Client sind als Netzwerklaufwerke verbunden (siehe "Serverauswahl" im Kapitel "Einführung in **win**dream" der vorliegenden Dokumentation).

Die Serverliste können Sie aus der **win**dream Suche über den Befehl *Datei>Serverliste* einsehen und bearbeiten. Den Server, auf dem die Suchen durchgeführt werden sollen, stellen Sie in der Auswahlliste *Server* im Dialogfeld der **win**dream Suche ein. Das Feld zur Auswahl des Servers wird nur dann angezeigt, wenn mindestens zwei **win**dream Server in der **win**dream Serverliste konfiguriert sind, denen die Suchfunktion als Modul zugeordnet ist.

Einstellungen beim Beenden speichern

Es besteht die Möglichkeit, benutzerdefinierte Einstellungen über den Befehl *Ansicht>Einstellungen beim Beenden speichern* zu sichern. Mit diesem Befehl werden die aktuelle Größe und Position der Dialogfelder und der Ergebnisliste gespeichert. Dies gilt auch für die Art, Anzahl und

Anordnung der Spalten in der Ergebnisliste sowie für das aktuelle Layout der Suchtermliste.

Hinweis: Wenn Sie ein Suchprofil laden, dessen Einstellungen (z.B.: Art, Anzahl und Anordnung der Spalten in der Ergebnisliste) nicht mit der aktuellen Konfiguration der Suche übereinstimmen, sollten Sie diese Option vor dem Beenden der Suche ausschalten. So bleiben Ihre Einstellungen nach dem Neustart der Anwendung erhalten und werden nicht mit den aktuellen Einstellungen des geladenen Suchprofils überschrieben.

Symbolleisten

In der Ergebnisliste können über verschiedene Symbolleisten Funktionen zur Dateibearbeitung, **win**dream spezifische Funktionen oder auch benutzerdefinierte Befehle zur Bearbeitung der gefundenen Objekte aufgerufen und ausgeführt werden. Die Symbolleisten *windream*, *Datei* und *Benutzer* blenden Sie über den Befehl *Ansicht>Symbolleisten* ein und aus. Mit einem Häkchen vor dem Eintrag wird gekennzeichnet, ob die betreffende Symbolleiste in der Ergebnisliste angezeigt wird (siehe Abschnitt "Ergebnisliste", ab Seite 4-61). Die Größe der einzelnen Symbole ändern Sie mit Hilfe des Befehls *Ansicht>Symbolleisten>Symbole Größe*.

Schnellsuche

windream bietet mit der Schnellsuche eine Suchfunktion mit einigen ausgewählten Suchkriterien für die Suche nach Dokumenten an. So können mit dieser Suchfunktion Dokumente eines bestimmten Objekttyps oder bestimmter Erfasser gefunden werden. Zudem ist die Recherche über die Dateinamen oder die Datums- und Zeitangaben (z.B.: Erfassungs- oder Bearbeitungsdaten) der Dokumente möglich. Mit der Schnellsuche ist eine Suche mit alphanumerischen Suchbegriffen gleichzeitig über die Indexdaten und die Volltexte der Dokumente möglich.

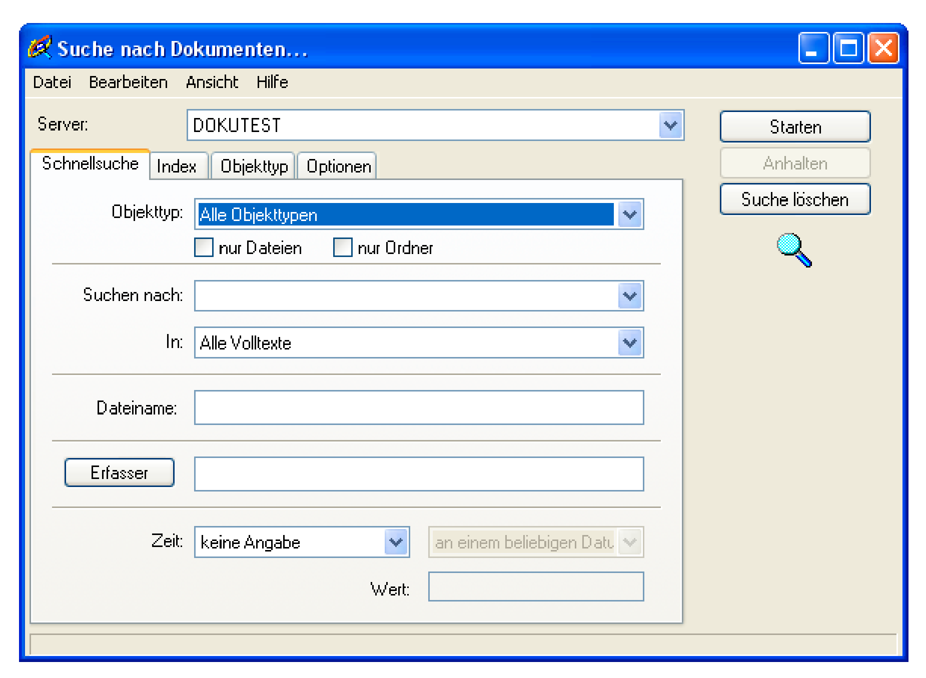


Abbildung 4-2: Schnellsuche

Die eingegebenen Suchbegriffe der verschiedenen Bereiche *Objekttyp*, *Suchen nach*, *Erfasser* und *Zeit* werden von **win**dream mit dem Verknüpfungsoperator "UND" (AND) verknüpft. Einzelne Suchbegriffe innerhalb der einzelnen Bereiche (z.B. mehrere Begriffe im Feld *Suchen nach*) werden mit dem Verknüpfungsoperator "ODER" (OR) verknüpft.

Eine Suche durchführen

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für die Durchführung einer Schnellsuche notwendig sind. Im Anschluss daran werden einzelne Bearbeitungsschritte ausführlicher beschrieben.

So führen Sie eine Schnellsuche durch

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.

2. Starten Sie die Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *In Windream...* aus dem Menü *Suchen*.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Schnellsuche*.
4. Legen Sie ggf. zunächst den Server für die Suchen fest, indem Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Server* den gewünschten Eintrag auswählen (siehe "Serverauswahl für die Suche", ab Seite 4-61).
5. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus dem Dropdown-Listenfeld *Objekttyp*.
6. Markieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen, wenn die Suche auf Dateien oder Ordner eingeschränkt werden soll.
7. Geben Sie im Dropdown-Listenfeld *Suchen nach* den gewünschten Suchbegriff ein oder wählen Sie einen Begriff aus der Liste.
8. Legen Sie im Dropdown-Listenfeld *In* den Volltext fest, in welchem mit dem eingegebenen Begriff gesucht werden soll.
9. Wenn Sie Dokumente anhand ihrer Dateinamen suchen möchten, geben Sie die entsprechenden Namen im Feld *Dateiname* ein.
10. Wählen Sie über die Schaltfläche *Erfasser* den oder die Erfasser aus, wenn die Suche auf Dokumente bestimmter Erfasser eingeschränkt werden soll.
11. Geben Sie in den Dropdown-Listenfeldern *Zeit* und *Wert* die entsprechenden Angaben ein, wenn eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Datums- oder Zeitangaben gewünscht ist.
12. Führen Sie mit der Schaltfläche *Starten* die Suche aus.

Die Suche wird ausgeführt, und die gefundenen Dokumente / Ordner werden in der Ergebnisliste aufgeführt. In der Statuszeile der Ergebnisliste wird die Anzahl der gefundenen Objekte (Treffer) angezeigt.

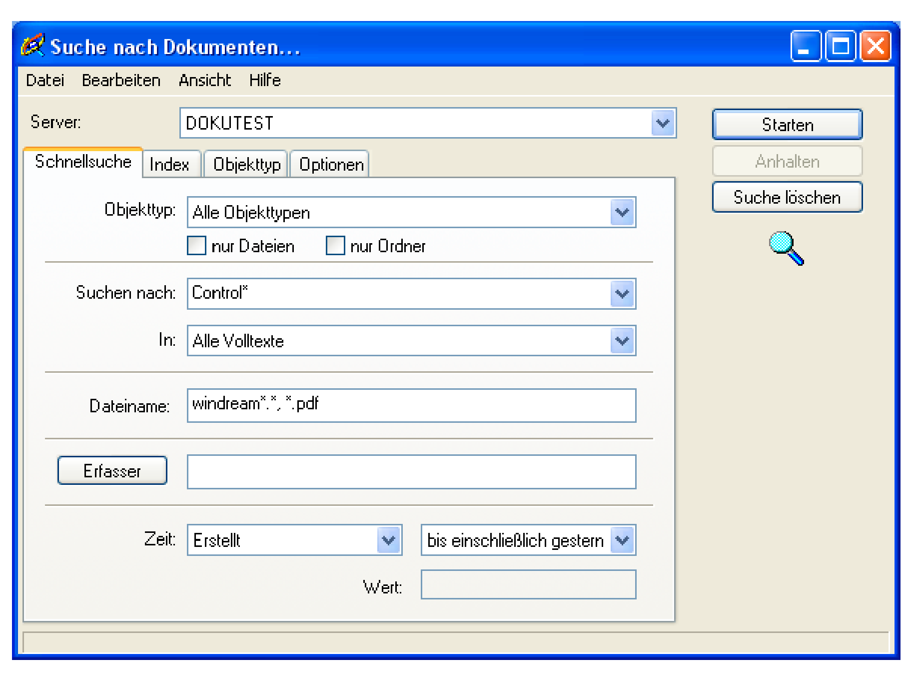


Abbildung 4-3: Schnellsuche ausführen

Das Suchprofil und / oder die Ergebnisliste können Sie für eine spätere Wiederverwendung speichern (Befehle *Datei>Suche speichern* und *Datei>Ergebnisliste speichern*).

Suchbedingungen festlegen

Im folgenden werden einzelne Bearbeitungsschritte für die Durchführung einer Schnellsuche und für die Festlegung der Suchkriterien ausführlicher beschrieben.

Objekttyp auswählen

Durch die Auswahl eines Objekttyps im alphabetisch sortierten Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* können Sie die Suche auf Dokumente eines bestimmten Objekttyps einschränken. Zudem legen Sie darüber die möglichen Indexe fest, in denen mit den eingetragenen Suchbegriffen gesucht wird. Im Feld *Objekttyp* sind Eingaben nur über die Auswahlliste möglich.

Es besteht die Möglichkeit zu wählen zwischen:

- Standard (Kein Objekttyp)
- Alle Objekttypen
- Ein bestimmter Objekttyp

In Abhängigkeit von der getroffenen Auswahl wird die Liste der Datums- und Zeitindexfelder im Feld *Zeit* für die Suche nach Datums- und Zeitangaben festgelegt.

Standard

Das Dropdown-Listenfeld *Zeit* beinhaltet die Datums-und Zeitindexe der Systemindexe und der dokumenttypunabhängigen Indexe.

Alle Objekttypen

Das Dropdown-Listenfeld *Zeit* beinhaltet die Datums- und Zeitindexe der Systemindexe, der dokumenttypunabhängigen Indexe und der objekttypspezifischen Indexe aller Objekttypen.

Ein bestimmter Objekttyp

Das Dropdown-Listenfeld *Zeit* beinhaltet die Datums- und Zeitindexe der Systemindexe, der dokumenttypunabhängigen Indexe und der objekttypspezifischen Indexe des gewählten Objekttyps.

Nur Dateien oder nur Ordner

Sie können die Suche auf Dateien bzw. Ordner des gewählten Objekttyps einschränken. Wenn keine der Optionen markiert ist, werden immer Dateien und Ordner gesucht.

nur Datei

Es werden ausschließlich Dateien gesucht und gefunden, auf die die weiteren Suchbedingungen zutreffen.

nur Ordner

Es werden ausschließlich Ordner gesucht und gefunden, auf die die weiteren Suchbedingungen zutreffen.

Suchen nach Textelementen in den Volltexten

Im Dropdown-Listenfeld *Suchen nach* geben Sie einen Suchbegriff ein, mit dem in den Volltexten der Dokumente des zuvor ausgewählten Objekttyps gesucht werden soll.

Zur Festlegung eines Suchbegriffs im Feld *Suchen nach* tragen Sie den gewünschten Begriff in das Feld ein oder wählen einen Begriff aus der Liste. Die letzten zehn eingegebenen Suchbegriffe werden in der Liste gesichert und stehen nach dem Neustart der Anwendung wieder zur Verfügung.

Falls Sie mehrere Begriffe eingeben, die durch Leerzeichen voneinander getrennt sind, werden diese Begriffe automatisch für die Suche mit dem in den Optionen für die Volltextsuchen eingestellten Verknüpfungsoperator verknüpft. Standardmäßig ist dies der Operator "ODER" (OR). Gesucht wird zudem immer mit dem Operator "LIKE" (siehe Abschnitte "Verknüpfung von Suchbegriffen" und "Operatoren", ab Seite 4-32 und 4-22). Die Verwendung von Wildcards in Suchbegriffen wird unterstützt. Dabei ist darauf zu achten, dass bei der Suche im Volltext nur die Verwendung von "*" für ein bis beliebige Zeichen bei Suchen nach einem Teilbegriff als Wortanfang möglich ist (siehe Abschnitte "Verwendung von Wildcards" und "Volltextsuche", ab Seite 4-33 und 4-36).

Beispiel

Suchen nach: **`Test* windream`**

In: `Extrahierter Volltext`

Suchbegriff: LIKE "Test*" OR LIKE "windream"

Es werden alle Dokumente gefunden, die im extrahierten Volltext die Worte "Test" und / oder "windream" enthalten oder die Begriffe enthalten, die mit dem Wort "Test" beginnen.

Ende Beispiel

Im Dropdown-Listenfeld *In* legen Sie fest, in welchem Volltext mit dem eingegebenen Suchbegriff gesucht werden soll. Es besteht die Möglichkeit zu wählen zwischen:

- Alle Volltexte
- Extrahierter Volltext
- Manueller Volltext
- Volltext-suchbare Stringfelder

Alle Volltexte Mit den eingetragenen Suchbegriffen wird in allen Volltexten der Dokumente des ausgewählten Objekttyps gesucht (siehe auch Abschnitt "Volltextsuche", ab Seite 4-36).

Extrahierter Volltext Mit den eingetragenen Suchbegriffen wird im extrahierten Volltext der Dokumente des ausgewählten Typs gesucht (siehe auch Abschnitt "Volltextsuche", ab Seite 4-36).

Manueller Volltext Mit den eingetragenen Suchbegriffen wird im manuellen Volltext der Dokumente des ausgewählten Objekttyps gesucht (siehe auch Abschnitt "Volltextsuche", ab Seite 4-36).

Volltext-suchbare Stringfelder Mit den eingetragenen Suchbegriffen wird in allen alphanumerischen System- und DMS-spezifischen Indexen der Dokumente des ausgewählten Objekttyps gesucht, die als volltextsuchbar gekennzeichnet sind.

Hinweis: Wenn Vorversionen mit in die Suche einbezogen werden sollen, eine andere logische Verknüpfung verwendet oder bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden soll, stellen Sie die entsprechenden Optionen auf der gleichnamigen Registerkarte ein.

Bei Suche im Volltext wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Dies gilt auch bei der Suche nach Textelementen in volltextsuchbaren Indexfeldern.

Suchen anhand von Dateinamen

Für die Suche anhand von Dateinamen haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Dateinamen bzw. Filter im Feld *Dateiname* einzugeben. Die einzelnen Einträge müssen Sie durch Kommata voneinander getrennt eingeben. Sie können dabei Wildcards verwenden. Die einzelnen Namen werden logisch mit dem Operator "ODER" verknüpft. Beispiel:

```
windream.doc, windream*.*, *.pdf
```

Suchen nach Erfasser

Um die Suche nach Dokumenten oder Ordnern des aktuell angemeldeten Benutzers oder bestimmter Erfasser einzuschränken, geben Sie die entsprechenden Angaben im Feld *Erfasser* ein oder legen diese über die Schaltfläche *Erfasser* fest.

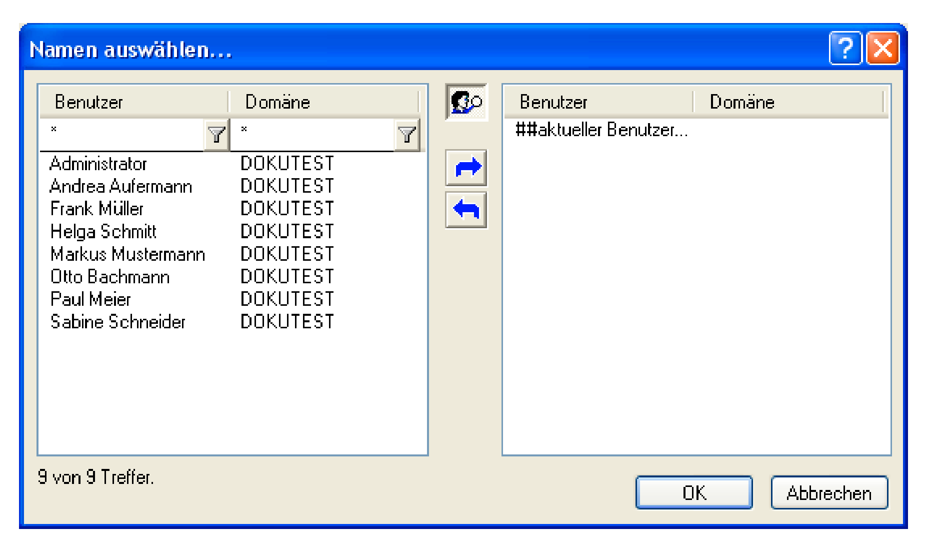


Abbildung 4-4: Schnellsuche – Auswahl des Erfassers

In einer Liste werden Ihnen die aktuellen **win**dream-Benutzernamen als mögliche Erfasser zur Auswahl angeboten (Liste links). Wenn mehr als eine definierte Anzahl (z.B. 100) von **win**dream-Benutzern als Erfasser existieren, wird eine leere Liste angeboten. In diesem Fall müssen Sie die Suche über die Schaltfläche in der Spalte *Benutzer* mit dem Filter `*` ausführen, um sich alle Erfasser anzeigen zu lassen.

Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* () werden alle in der linken Liste markierten Einträge in die rechte Liste übertragen. Über die Schaltfläche *Entfernen* () löschen Sie markierte Einträge aus der rechten Liste. Alle ausgewählten Einträge (rechte Liste) werden mit der Schaltfläche *OK* in das Feld *Erfasser* auf der Registerkarte *Schnellsuche* übernommen. Die einzelnen Einträge werden durch Semikolon voneinander getrennt und bei der Suche mit dem Operator "ODER" verknüpft (siehe auch Abschnitt "Verknüpfung von Suchbegriffen", ab Seite 4-32).

Über die Schaltfläche *aktuell angemeldeten Benutzer in die Suche einbeziehen* () übertragen Sie den Eintrag **`##aktueller Benutzer##`** in die Liste der ausgewählten Erfassernamen. Mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche wird der Eintrag wieder aus der Liste entfernt (siehe auch Abschnitt "Dokumente eines aktuellen Benutzers suchen (Schnellsuche)", ab Seite 4-14).

Im Feld *Erfasser* sind Eingaben über die gleichnamige Schaltfläche oder Texteingaben mit oder ohne Wildcards möglich. Gesucht wird nach Dokumenten / Ordnern, für die der eingegebene Name als Erfasser eingetragen ist. Um auch Dokumente zu finden, deren Erfasser nicht mehr als Benutzer auf dem **win**dream-Server eingerichtet ist und der damit auch nicht mehr in der Liste der Benutzer erscheint, geben Sie den entsprechenden Namen im Feld *Erfasser* ein.

Hinweis: Wenn Sie einen Namen aus der Liste der aktuellen **win**dream Benutzerliste eintragen und Sie anschließend die Liste

der Erfasser öffnen, ist dieser Name in der rechten Liste (Liste der ausgewählten Erfasser) eingetragen. Schließen Sie die Liste mit der Schaltfläche *OK*, werden nur die Namen der in der Liste der ausgewählten Erfasser in das Feld *Erfasser* übernommen. Ggf. zuvor eingetragene Suchbegriffe im Feld *Erfasser* werden somit nicht überschrieben.
Es wird nur der vollständige Name eines Erfassers als Suchbegriff übernommen. Die Bezeichnung der Domäne wird nur bei der Auswahl eines Erfassers angezeigt.

Filter für Erfassernamen

Mit Hilfe der Filterfunktion können Sie die Anzahl der aktuell angezeigten Erfasser im Dialogfeld *Namen auswählen* einschränken. Durch die Eingabe eines Wertes in den Feldern der ersten Zeile einer Spalte wird der Inhalt der Liste auf die Elemente eingeschränkt, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Wert enthalten (z.B. **T*** in der Spalte *Benutzer*). Durch die Eingabe von Werten in mehreren Spalten lässt sich der Listeninhalt weiter begrenzen.

Als Eingabewerte sind alphanumerische Zeichenfolgen erlaubt. Die Eingabe von Platzhaltern (* und?) wird unterstützt. Mit dem Wert * werden alle Elemente einer Spalte gefunden. Nach der Eingabe eines Wertes wird der Filtervorgang über die Taste RETURN, die Schaltflächen oder automatisch nach Ablauf einer Sekunde ausgeführt.

Die aktuelle Anzahl der Treffer wird in der Statuszeile des Dialogfelds angezeigt. Die eingegebenen Filterwerte und der daraus resultierende Listeninhalt werden nicht gespeichert.

Die Anwendung des Filters empfiehlt sich besonders bei einer großen Menge von Benutzernamen.

Hinweis: Für diese Funktion steht zusätzlich zur Online-Hilfe eine Direkthilfe zur Verfügung, die mit einem Klick auf das Fragezeichen in der Titelleiste des Dialogfelds geöffnet werden kann.

So wählen Sie einen Erfasser zur Einschränkung der Suche aus

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Erfasser*.
2. Markieren Sie die gewünschten Einträge in der linken Liste oder schränken Sie die Liste der Erfasser durch einen Filter ein.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um die ausgewählten Einträge in die rechte Liste zu übernehmen.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, um die ausgewählten Namen der Erfasser in das Feld *Erfasser* der Registerkarte *Schnellsuche* zu übernehmen.

Hinweis: Um Dokumente zu finden, deren Erfasser nicht mehr in der Liste der aktuellen **win**dream-Benutzer aufgeführt werden, müssen Sie die entsprechenden Namen im Feld *Erfasser* eingeben.

Dokumente eines aktuellen Benutzers suchen (Schnellsuche)

Über die Schnellsuche können Dokumente eines aktuell angemeldeten Benutzers gefunden werden.

Wenn im Feld *Erfasser* der Wert **`##aktueller Benutzer##`** eingetragen wird (manuell oder über die Schaltfläche *Erfasser*), so werden alle Dokumente gefunden, die von dem an der betreffenden Arbeitsstation angemeldeten Benutzer im DMS erfasst worden sind. Der Wert wird nach dem Start der Suche systemintern in den Namen des aktuell angemeldeten Anwenders umgewandelt.

Weiterhin ist es möglich, den Wert **`##aktueller Benutzer##`** durch den realen Namen eines Benutzers zu ersetzen (z.B. **`##Mike Müller##`**). Es werden dann alle Dokumente gefunden, deren Erfassernamen mit dem angegebenen Wert übereinstimmen.

Suchabfragen nach Dokumenten eines aktuellen Benutzers können als Suchprofile gespeichert und somit auch anderen Anwendern zur Verfügung gestellt werden, die die Profile von ihrer jeweiligen Arbeitsstation aus starten können.

Suchen nach Datums – und Zeitangaben

Zusätzlich können Sie die Suche durch die Angabe von Datum- und Zeitangaben einschränken. Das Dropdown-Listenfeld *Zeit* beinhaltet den Standard-Eintrag `Keine Angabe` oder alle Datums- und Zeitfelder der System- und DMS-spezifischen Indexe (abhängig vom zuvor ausgewählten Objekttyp).

- Alle Datums- und Zeitfelder der Systemindexe und der objekttypunabhängigen Indexe (Objekttyp `Standard`).
- Alle Datums- und Zeitfelder der Systemindexe, der objekttypunabhängigen Indexe und der objekttypspezifischen Indexe aller Objekttypen (Objekttyp `Alle Objekttypen`).
- Alle Datums- und Zeitfelder der Systemindexe, der objekttypunabhängigen Indexe und der objekttypspezifischen Indexe eines Objekttyps (ein bestimmter Objekttyp).

Mit den in den Feldern *Zeit* und *Wert* festgelegten Datums- und Zeitangaben wird in Systemindexen, dokumenttypunabhängigen und objekttypspezifischen Indexfeldern des zuvor gewählten Objekttyps, die Datums- und Zeitangaben beinhalten, gesucht. Eingaben sind in den Feldern nur über die entsprechenden Listen und Eingabehilfen (Kalenderfunktion im Feld *Wert*) möglich. Nur wenn im Feld *Zeit* ein Index ausgewählt wird, kann im nebenstehenden Dropdown-Listenfeld eine entsprechende Zeitangabe gewählt werden. Wählen Sie hier für die Suche nach einem bestimmten Datum z.B. den Eintrag `am` aus, müssen Sie im Feld *Wert* das gewünschte Datum eintragen.

Keine Angabe

Wenn dieser Eintrag im Feld *Zeit* eingestellt ist, werden die Kriterien für die Datums- und Zeitangaben für die Suchen nicht berücksichtigt. Dies ist der Standardeintrag, mit dem das Feld vorbelegt ist.

An einem beliebigen Datum

Wenn dieser Eintrag im Feld *Wert* eingestellt ist, werden die Kriterien für die Datums- und Zeitangaben nicht berücksichtigt. Dies ist der Standardeintrag, mit dem das Feld vorbelegt ist.

So geben Sie ein Datum- bzw. eine Zeitangabe zur Einschränkung der Suche ein

1. Öffnen Sie das Dropdown-Listenfeld *Zeit*.
2. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste der Indexe aus.
3. Wählen Sie aus der nebenstehenden Dropdown-Liste die gewünschte Zeitangabe aus.
4. Legen Sie im Feld *Wert* ggf. mit Hilfe der Kalenderfunktion das gewünschte Datum fest.

Indexsuche (Strukturierte Suche)

Jedes Dokument besitzt eine strukturierte Dokumentbeschreibung (Indexmerkmale/ Dateieigenschaften/ Dokumenteigenschaften), die bei der Erfassung und Indexierung der Dokumente festgelegt wird. Mit der Funktion *Index* aus der Anwendung *Suche nach Dokumenten* werden die Dokumente über diese Indexdaten recherchiert. Zudem ist die Suche in den Volltexten der Dokumente möglich. Durch Verknüpfung entsprechender Suchbegriffe können mit der Indexsuche kombinierte Suchen über die Volltexte und die Indexdaten der Dokumente ausgeführt werden.

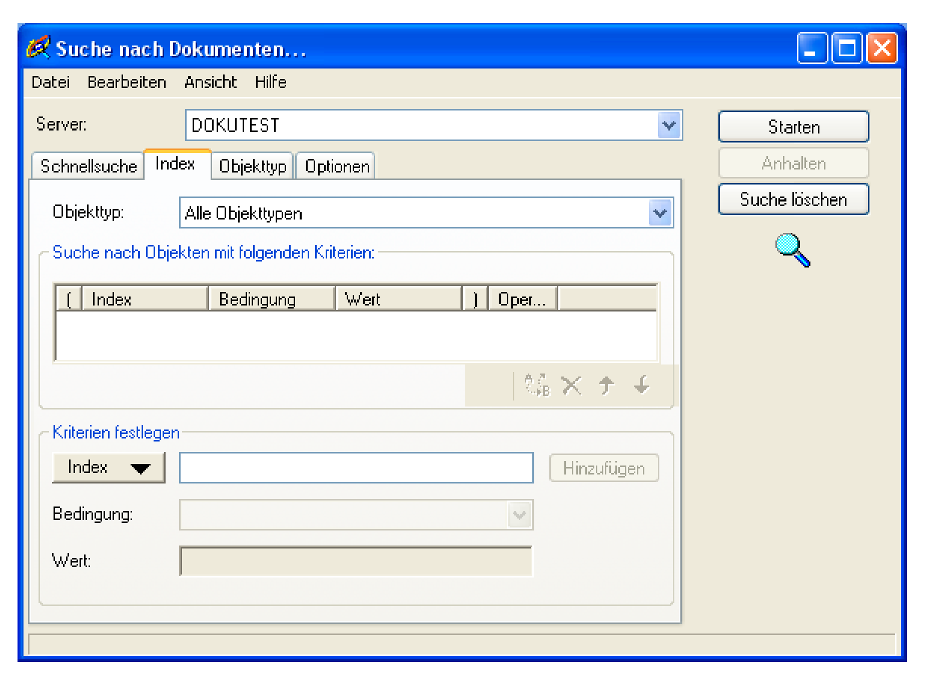


Abbildung 4-5: Suche nach Dokumenten

Die Registerkarte *Index* beinhaltet drei Bereiche für die Festlegung und Bearbeitung der Suchkriterien und die Durchführung von Indexsuchen.

Objekttyp

Im Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* legen Sie den Objekttyp zur Einschränkung der Suche und zur Festlegung der möglichen Indexe für die Erstellung der einzelnen Suchkriterien fest.

Suche nach Objekten mit folgenden Kriterien (Suchtermliste)

In der Suchtermliste werden die festgelegten Suchkriterien aufgeführt. Die einzelnen Suchbegriffe in der Liste werden mit logischen Operatoren zu Suchtermen miteinander verknüpft. Die Auswertungsreihenfolge kann durch Setzen von Klammern um ausgewählte Suchbegriffe geändert werden. Einzelne Suchbegriffe (Zeilen in der Liste) können mit den entsprechenden Schaltflächen oder Tastenkombinationen gelöscht, durch einen neuen Suchbegriff ersetzt oder innerhalb der Liste an andere Positionen verschoben werden. Bestehende Suchbegriffe aus der Liste werden mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag zur Bearbeitung in die

Felder des Bereichs *Kriterien festlegen* übernommen.

Das Layout der Suchtermliste kann konfiguriert werden. Über das Kontextmenü können Sie die Spaltenüberschriften ein- / oder ausblenden. Zudem können Sie festlegen, ob die Spaltenbreiten bei der Einstellung der Fenstergröße proportional mitskaliert werden oder nicht.

Kriterien festlegen

In diesem Bereich werden die einzelnen Suchkriterien festgelegt (Index, Bedingung und Wert).

Aus den Systemindexen, den objekttypunabhängigen (z.B.: `Objekttyp`, `Ausgecheckt von`) und den objekttypspezifischen (z.B.: `Rechnungsnummer` oder `Status`) Indexmerkmalen wählen Sie den für die Erstellung der Suchkriterien benötigten Index aus. Anschließend legen Sie die Bedingung und den Wert fest und fügen den erstellten Suchbegriff der Liste der Suchkriterien hinzu.

Eine Suche durchführen

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für die Durchführung einer Indexsuche (strukturierte Suche) notwendig sind. Im Anschluss daran werden einzelne Bearbeitungsschritte ausführlicher beschrieben.

So führen Sie eine Indexsuche (strukturierte Suche) durch

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Starten Sie die Anwendung *Suche nach Dokumenten* aus dem Menü *Suchen* mit dem Befehl *In windream ...*.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Index*.
4. Legen Sie ggf. zunächst den Server für die Suchen fest, indem Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Server* den gewünschten Eintrag auswählen (siehe "Serverauswahl für die Suche", ab Seite 4-61).
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den gewünschten Eintrag aus.
6. Wählen Sie über die Menüschaltfläche *Index* den gewünschten Index aus oder geben Sie einen Index ein.
7. Legen Sie über das Dropdown-Listenfeld *Bedingung* den gewünschten Operator fest.
8. Geben Sie den Suchbegriff im Feld *Wert* ein.
9. Betätigen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um den festgelegten Suchbegriff in die Liste zu übertragen.
10. Wiederholen Sie die Schritte 5-8 solange, bis Sie alle gewünschten Suchbegriffe festgelegt haben.
11. Verändern Sie ggf. die Auswertungsreihenfolge durch Setzen von Klammern (optional).

12. Ändern Sie ggf. den Verknüpfungsoperator, mit dem die einzelnen Suchbegriffe (Zeilen) miteinander verknüpft werden sollen (optional).
13. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Optionen* und aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, wenn bei der Suche auch die Vorversionen berücksichtigt werden sollen oder zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden soll (optional).
14. Starten Sie die Suche mit der Schaltfläche *Starten*.

Die Suche wird ausgeführt und die gefundenen Dokumente / Ordner werden in der Ergebnisliste aufgeführt. In der Statuszeile der Ergebnisliste wird die Anzahl der gefundenen Objekte angezeigt (Treffer).

Das Suchprofil und / oder die Ergebnisliste können Sie für eine spätere Wiederverwendung speichern (Befehle *Datei>Suche speichern* und *Datei>Ergebnisliste speichern*).

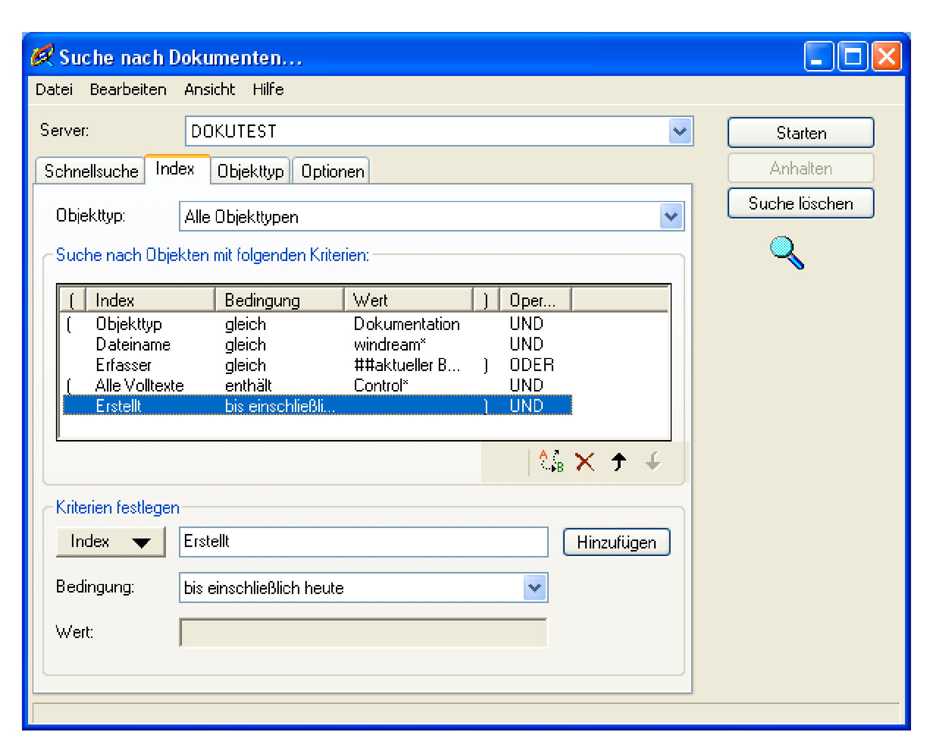


Abbildung 4-6: Indexsuche durchführen

Suchbedingungen festlegen

Im folgenden werden einzelne Bearbeitungsschritte zur Durchführung von strukturierten Suchen mit der Anwendung *Suche nach Dokumenten* und zur Festlegung der Suchkriterien beschrieben.

Objekttyp auswählen

Durch die Auswahl eines Objekttyps im alphabetisch sortierten Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* können Sie die Suche auf Dokumente eines bestimmte Objekttyps einschränken. Zudem legen Sie darüber die möglichen Indexe fest, in denen mit den eingetragenen Suchbegriffen gesucht wird. Im Feld *Objekttyp* sind Eingaben nur über die Auswahlliste möglich.

Es besteht die Möglichkeit zu wählen zwischen:

- Standard (Kein Objekttyp)
- Alle Objekttypen
- Ein bestimmter Objekttyp

In Abhängigkeit von der getroffenen Auswahl kann über die Menüschaltfläche *Index* ein Kontextmenü geöffnet werden, das in verschiedenen Kategorien die Systemindexe, die objekttypunabhängigen und die entsprechenden objekttypspezifischen Indexfelder enthält, die für die Suche verwendet werden können.

> **Hinweis:** Beim Wechsel des Objekttyps wird die aktuelle Suchtermliste nur dann gelöscht, wenn diese einen Suchbegriff über einen Index enthält, der dem neu eingestellten Objekttyp nicht zugeordnet ist.

Index aus den Kategorien auswählen

Über die Menüschaltfläche *Index* werden die verfügbaren Indexe angezeigt. In verschiedenen Kategorien werden Systemindexe, objekttypunabhängige und Indexe, die über die Dokument- bzw. Ordnertypen definiert sind (dokument- bzw. ordnertypspezifische Indexmerkmale), aufgeführt. Die Definition möglicher objekttypspezifischer Indexe (wie z.B. Name, Art, Größe des Feldes oder Auswahlliste) und deren Zuordnung zu den einzelnen Dokument- bzw. Ordnertypen erfolgt durch den Systemadministrator über die **win**dream Management Console.

> **Hinweis:** Durch die Auswahl eines Objekttyps aus dem Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* kann die Suche auf einen bestimmten Objekttyp eingeschränkt werden. Zudem wird die Art und die Anzahl der verfügbaren objekttypspezifischen Indexe der Kategorien im Kontextmenü *Index* auf die dem ausgewählten Objekttyp zugeordneten Merkmale eingeschränkt.

Die verfügbaren Indexe sind in verschiedene Kategorien aufgeteilt, die über die entsprechenden Menüeinträge (Menüschaltfläche *Index*) zur Auswahl angeboten werden. Folgende Kategorien stehen zur Verfügung:

- Häufig verwendete Indexe
- Objekttypabhängige Indexe
- Verfügbare Indexe
- Datums- / Zeit-Indexe
- Vektor-Indexe
- Volltext

Häufig verwendete Indexe

Diese Kategorie enthält eine ausgewählte Anzahl von häufig verwendeten System- und **win**dream-spezifischen Indexen.

- Dateiname
- Dateiname (8.3)
- Größe
- Erstellt
- Erfasser
- Objekttyp
  (Dieser Eintrag ist nur verfügbar, wenn zuvor im Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* der Eintrag `Alle Objekttypen` ausgewählt wurde.)
- Ausgecheckt von
- Ausgecheckt
- Versions-ID
- Katalog-ID.

Objekttypabhängige Indexe

In dieser Kategorie sind alle objekttypspezifischen Indexe des zuvor ausgewählten Objekttyps in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Systemindexe werden nicht mit angeboten. Wenn im Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* kein Objekttyp ausgewählt wurde, ist der Eintrag *Objekttypabhängige Indexe* nicht anwählbar.

Verfügbare Indexe

Diese Kategorie beinhaltet alle Systemindexe, objekttypunabhängigen Indexe und objekttypspezifischen Indexe des ausgewählten Objekttyps in alphabetischer Reihenfolge. Die Liste variiert in Abhängigkeit von dem eingestellten Objekttyp:

- Alle Systemindexe und objekttypunabhängigen Indexe (Objekttyp `Standard`).
- Alle Systemindexe, objekttypunabhängigen Indexe und objekttypspezifischen Indexe aller Objekttypen (Objekttyp `Alle Objekttypen`).
- Alle Systemindexe, objekttypunabhängigen Indexe und objekttypspezifischen Indexe eines Objekttyps (ein bestimmter Objekttyp).

Zusätzlich beinhaltet die Liste der verfügbaren Indexe in jedem Fall

den Index `Ausgecheckt von`.

Datums- / Zeit-Indexe

In dieser Kategorie sind alle Datums- und Zeitfelder der Systemindexe, der objekttypunabhängigen Indexe und der objekttypspezifischen Indexe des zuvor ausgewählten Objekttyps in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Liste variiert in Abhängigkeit von dem eingestellten Objekttyp:

- Alle Datums- und Zeitfelder der Systemindexe und der objekttypunabhängigen Indexe (Objekttyp `Standard`).
- Alle Datums- und Zeitfelder der Systemindexe, der objekttypunabhängigen und der objekttypspezifischen Indexe aller Objekttypen (Objekttyp `Alle Objekttypen`).
- Alle Datums- und Zeitfelder der Systemindexe, der objekttypunabhängigen und der objekttypspezifischen Indexe eines Objekttyps (ein bestimmter Objekttyp)

Vektor-Indexe

BE In dieser Kategorie sind alle Vektorfelder der objekttypspezifischen Indexe des zuvor ausgewählten Objekttyps in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Liste variiert in Abhängigkeit von dem eingestellten Objekttyp:

- Alle objekttypspezifischen Vektorindexe aller Objekttypen (Objekttyp `Alle Objekttypen`).
- Alle objekttypspezifischen Vektorindexe eines Objekttyps (ein bestimmter Objekttyp).

Volltext

Diese Kategorie enthält die möglichen Volltextfelder für die Durchführung der Volltextsuchen.

- Alle Volltexte
- Extrahierter Volltext
- Manueller Volltext
- Volltext-suchbare Stringfelder

Zusätzlich werden die erweiterten (privaten) Volltextfelder des gewählten Objekttyps aufgelistet.

Besonderheiten des Index *Größe*

Falls eine Suche über den Index *Größe* durchgeführt werden soll, sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Die im Feld *Wert* anzugebende Zahl für den Index *Größe* wird systemintern als Integer-Zahl interpretiert.
- Die Bezeichnung *Größe* bezieht sich auf die Dateigröße von Objekten, die im DMS gespeichert sind. Gesucht wird daher nach

Dateien einer bestimmten Größe, wobei der Suchbereich vom gewählten Operator (z.B. *Größer, Gleich, Kleiner*...) abhängt.

- Die Dateigröße bzw. die anzugebende Integer-Zahl im Feld *Wert* repräsentiert immer die Einheit *Bytes*.

Operatoren

Bedingung

Nach der Auswahl eines Indexes muss als nächstes im Dropdown-Listenfeld *Bedingung* ein Operator gewählt werden. In Abhängigkeit von dem gewählten Index sind unterschiedliche Operatoren verfügbar. Der Inhalt der Dropdown-Liste sowie die Vorbelegung des Feldes ändert sich in Abhängigkeit vom Feldtyp des gewählten Index. Die Auswahl des Operators kann nur über das Dropdown-Listenfeld erfolgen.

Alphanumerische Indexfelder für Zeichenketten des Datentyps *String*

- **gleich** (sucht eine Zeichenkette, die mit der im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge übereinstimmt);
- **ungleich** (sucht eine Zeichenkette, die mit der im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge nicht übereinstimmt);
- **kleiner** (sucht eine Zeichenkette, die in der aufsteigenden alphabetischen Reihenfolge kleiner ist als die im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge);
- **kleiner gleich** (sucht eine Zeichenkette, die in der aufsteigenden alphabetischen Reihenfolge kleiner ist als die im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge oder die mit dieser Zeichenfolge übereinstimmt);
- **größer** (sucht eine Zeichenkette, die in der aufsteigenden alphabetischen Reihenfolge größer ist als die im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge);
- **größer gleich** (sucht eine Zeichenkette, die in der aufsteigenden alphabetischen Reihenfolge größer ist als die im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge oder die mit dieser Zeichenfolge übereinstimmt);
- **nicht belegt** (keine Angabe, im Feld *Wert* ist keine Eingabe möglich).

Numerische Indexfelder mit Zahlen des Datentyps *Integer*

- **gleich** (sucht eine Integer-Zahl, die mit der im Feld *Wert* angegebenen Zahl übereinstimmt);
- **ungleich** (sucht eine Integer-Zahl, die mit der im Feld *Wert* angegebenen Zahl nicht übereinstimmt);
- **kleiner** (sucht eine Integer-Zahl, die kleiner ist als die im Feld *Wert* angegebene Zahl);

- **kleiner gleich** (sucht eine Integer-Zahl, die kleiner ist als die im Feld *Wert* angegebene Zahl oder die mit dieser Zahl übereinstimmt);
- **größer** (sucht eine Integer-Zahl, die größer ist als die im Feld *Wert* angegebene Zahl);
- **größer gleich** (sucht eine Integer-Zahl, die größer ist als die im Feld *Wert* angegebene Zahl oder die mit dieser Zahl übereinstimmt);
- **nicht belegt** (keine Angabe, im Feld *Wert* ist keine Eingabe möglich).

Indexfelder für Bit-Suchen (Datentyp *Integer*)

- **Bit gesetzt**
  (Sucht nach Objekten, für die das im Feld *Wert* angegebene Bit gesetzt ist. Das gewünschte Bit geben Sie im Feld *Wert* über die Auswahlliste ein. In dem Feld sind auch die entsprechenden Zahleneingaben möglich.)
- **Bit nicht gesetzt**
  (Sucht nach Objekten, für die das im Feld *Wert* angegebene Bit nicht gesetzt ist. Das gewünschte Bit geben Sie im Feld *Wert* über die Auswahlliste ein. In dem Feld sind auch die entsprechenden Zahleneingaben möglich.)
- **gleich**
  (Sucht nach Objekten, für die genau das im Feld *Wert* angegebene Bit gesetzt ist. Das gewünschte Bit geben Sie im Feld *Wert* über die Auswahlliste ein. In dem Feld sind auch die entsprechenden Zahleneingaben möglich.)

Boolean-Indexfelder (Datentyp *Boolean*)

- ist gesetzt
- ist nicht gesetzt

Datums- und Zeit-Indexfelder (Datentyp *Date / Time*)

- an einem beliebigen Datum
- am
- vor
- nach
- am oder vor
- am oder nach
- heute
- bis einschließlich heute
- ab heute
- gestern
- bis einschließlich gestern

- morgen
- ab morgen
- innerhalb der letzten 7 Tage
- letzte Woche
- diese Woche
- vor dieser Woche
- bis einschließlich dieser Woche
- nächste Woche
- letzten Monat
- diesen Monat
- vor diesem Monat
- bis einschließlich diesem Monat
- nächsten Monat
- unbegrenzt (nur für die Indexe `Bearbeitungszeit` und `Archivierungszeit`)

> **Hinweis:** Eine Woche ist immer eine Kalenderwoche von Montags bis einschließlich Sonntags.

Ausgecheckt von

- **gleich** (sucht nach Objekten, die von einem im Feld *Wert* angegebenen Benutzer ausgecheckt worden sind);
- **ungleich** (sucht nach allen Objekten, die nicht von dem im Feld *Wert* angegebenen Benutzer ausgecheckt worden sind).

Objekttyp

- **gleich** (sucht einen Objekttyp, der mit der im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge übereinstimmt);
- **ungleich** (sucht einen Objekttyp, der mit der im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge nicht übereinstimmt).

Volltextfelder

- **enthält** (sucht im ausgewählten Volltextfeld aller Dokumente nach einer Zeichenkette, die der im Feld *Wert* angegebenen Zeichenfolge entspricht).

Vektor-Indexe

- abhängig vom Datentyp alle Operatoren für den entsprechenden Datentyp und zusätzlich:
- **enthält genau** (sucht im ausgewählten Vektorfeld der Dokumente nach dem Wert, der im Feld *Wert* angegeben ist)
- **enthält nicht** (sucht im ausgewählten Vektorfeld der Dokumente nach Werten, die nicht dem Wert entsprechen, der im Feld *Wert* angegeben ist)
- **enthält mindestens ein Element aus** (sucht im ausgewählten Vektorfeld der Dokumente nach mindestens einem Wert, der im Feld *Wert* angegeben ist)
- **enthält kein Element aus** (sucht im ausgewählten Vektorfeld der Dokumente nach Werten, die nicht den Werten entsprechen, die im Feld *Wert* angegeben sind)
- **enthält alle Elemente aus** (sucht im ausgewählten Vektorfeld der Dokumente nach allen Werten, die im Feld *Wert* angegeben sind)
- **enthält nicht alle Elemente aus** (sucht im ausgewählten Vektorfeld der Dokumente nach Werten, die nicht den Werten entsprechen, die im Feld *Wert* angegeben sind)

Suchbegriff eingeben

Nachdem Sie den gewünschten Index ausgewählt haben, geben Sie den Suchbegriff im Feld *Wert* ein.

Bei den Indexfeldern kann es sich um alphanumerische, numerische oder Datums- / Zeitfelder handeln. Im Feld *Wert* sind nur Eingaben möglich, die dem jeweiligen Format des gewählten Indexfeldes entsprechen. Zusätzlich kann die Eingabe auf eine bestimmte Anzahl von Zeichen oder bestimmte Zeichen beschränkt sein.

Zur Eingabeunterstützung stehen Auswahllisten für bestimmte Indexfelder zur Verfügung (z.B. die Liste der **win**dream Benutzer für die Felder *Erfasser* oder die Liste der Objekttypen für das Feld *Objekttyp*). Für Datums- und Zeitindexe wird - abhängig von der gewählten Bedingung (z.B.: `am`, `am oder vor`, `nach`) – die Kalenderfunktion im Feld *Wert* zur Eingabe angezeigt.

Bei der Eingabe von Dezimalstellen in numerischen Feldern ist zu beachten, dass die Zahlen mit Komma und nicht mit Punkt eingegeben werden.

> **Hinweis:** Wenn Vorversionen mit in die Suche einbezogen werden sollen oder bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden soll, stellen Sie die entsprechenden Optionen auf der Registerkarte *Optionen* ein.
>
> Bei einer Volltextsuche wird nicht zwischen Groß- und

Kleinschreibung unterschieden. Auch bei einer Suche nach Textelementen in volltextsuchbaren Indexfeldern wird unabhängig von der aktuellen Einstellung nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Verwendung von Wildcards

Es besteht die Möglichkeit, Wildcards bei der Eingabe von Suchbegriffen zu verwenden. Wildcards sind Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge oder ein beliebiges Zeichen. Bei einer Suche können Wildcards an beliebiger Stelle im Suchbegriff verwendet werden. Folgende Wildcards sind möglich.

Zeichen	Ersetzt
*	Kein bzw. beliebig viele Zeichen
?	Genau ein Zeichen

Tabelle 4-1: Wildcards

In der Volltextsuche ist nur die Verwendung von "*" für ein bis beliebig viele Zeichen bei Suchen nach Teilbegriffen als Wortanfang möglich. Beim Einsatz einer Oracle Datenbank ist in der Volltextsuche die Verwendung von "*" für Suchen nach Begriffen sowohl als Wortanfang als auch als Wortende möglich.

Datumseingaben

Bei Datums- / und Zeiteingaben in Indexfeldern, die als Datums- oder Zeitfelder definiert sind, steht die Kalenderfunktion (Date- / Time-Picker) von Windows zur Verfügung. Voreingestellt ist immer das aktuelle Tagesdatum. Die Eingaben können auch manuell erfolgen oder geändert werden. Die Anwendung erweitert die Eingaben nach dem Verlassen des Feldes entsprechend den aktuellen Einstellungen des Betriebssystems (Ländereinstellungen in der Windows Systemsteuerung).

Datumsformate	Erweiterung
T[T].M[M].JJ[JJ][1]	TT.MM.JJJJ

Tabelle 4-2: Datumseingaben

Dabei ist zu beachten, dass bei Eingabe einer zweistelligen Jahreszahl die automatische Erweiterung entweder zu der vierstelligen Jahreszahl des Jahres "1999" oder des Jahres "2000" erfolgt (Wenn Sie die zweistellige Angabe "36" wählen, kann dies bedeuten, dass auf unterschiedlichen Systemen eine Erweiterung zu "1936" oder zu "2036" vorgenommen wird.) Da es sich bei dieser Funktion um eine

[1] J = Jahr, M = Monat, T = Tag

betriebssysteminterne Umsetzung handelt, müssen Sie die korrekte Angabe der Jahreszahl im Datumsfeld überprüfen.

Suchen nach Erfasser, Bearbeiter oder Besitzer

Sie können nach Objekten bestimmter Erfasser, Bearbeiter oder Besitzer suchen. Im folgenden werden diese Suchen am Beispiel der Suche nach Objekten eines bestimmten Erfassers beschrieben. Suchen nach Objekten bestimmter Bearbeiter oder Besitzer werden analog durchgeführt.

Um nach Dokumenten oder Ordnern eines bestimmten Erfassers zu suchen, wählen Sie den Eintrag `Erfasser` aus der Kategorie *Häufig verwendete Indexe*. Für die Suche nach einem bestimmten Bearbeiter oder Besitzer wählen Sie einen der Einträge `Bearbeiter` oder `Besitzer` aus der Kategorie *Verfügbare Indexe*.

Im Texteingabefeld *Wert* sind Eingaben mit bzw. ohne Wildcards möglich. Gesucht wird nach Dokumenten / Ordnern, bei denen der eingegebene Name als Erfasser eingetragen ist. Um auch Dokumente zu finden, deren Erfasser nicht mehr als Benutzer auf dem **win**dream-Server eingerichtet ist und der damit auch nicht mehr in der Liste der Benutzer erscheint, geben Sie den entsprechenden Namen in dem Feld ein.

Zusätzlich zur manuellen Eingabe von Erfassernamen im Feld *Wert* können Sie Eingaben auch über die Schaltfläche *Durchsuchen* (Schaltfläche ▢ neben dem Eingabefeld *Wert*) vornehmen.

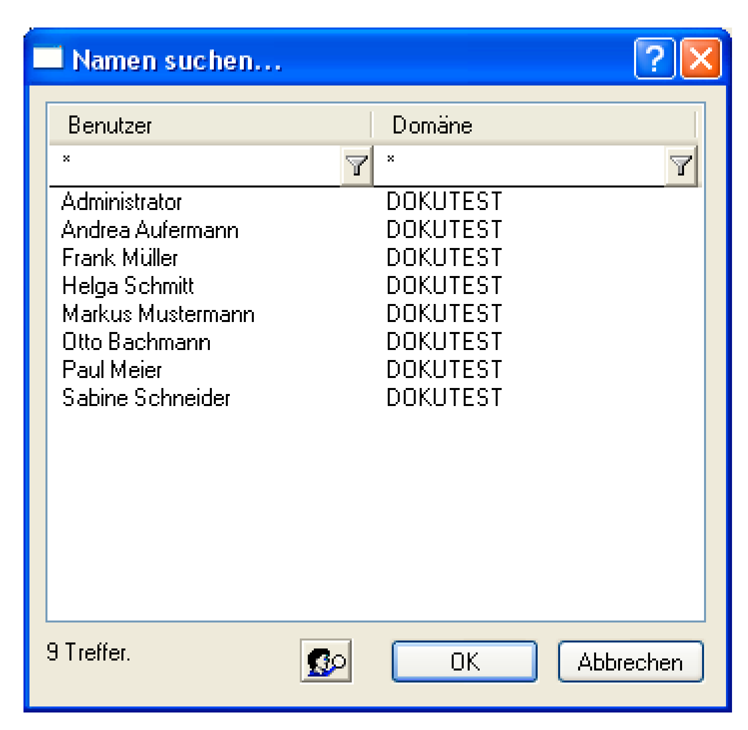


Abbildung 4-7: Indexsuche – Auswahl eines Erfassers

In einer Liste werden Ihnen die aktuellen **win**dream-Benutzernamen als mögliche Erfasser zur Auswahl angeboten. Ein ausgewählter Eintrag wird mit der Schaltfläche *OK* in das Feld *Wert* auf der Registerkarte *Index* übernommen. Ein Name kann auch direkt per Doppelklick übernommen werden. Falls Sie nach Dokumenten verschiedener Erfasser suchen möchten, müssen Sie für jeden der Erfasser einen Suchterm für die Liste der Suchkriterien definieren.

Über die Schaltfläche *Den bei der Ausführung der Suche aktuell angemeldeten Benutzer auswählen* () übertragen Sie den Eintrag **`##aktueller Benutzer##`** in das Feld *Wert* auf der Registerkarte *Index* (siehe auch Abschnitt "Dokumente eines aktuellen Benutzers suchen (Indexsuche)", ab Seite 4-29).

Filter für Erfassernamen

Nach dem Öffnen des Dialogfelds *Namen suchen* werden zunächst alle Erfassernamen angezeigt. Wenn mehr als eine definierte Anzahl (z.B. 100) von **win**dream-Benutzern als Erfasser existieren, wird eine leere Liste angeboten. In diesem Fall müssen Sie die Suche über die Schaltfläche in der Spalte *Benutzer* ausführen, um sich alle Erfasser anzeigen zu lassen.

Mit Hilfe der Filterfunktion können Sie die Anzahl der aktuell angezeigten Erfasser im Dialogfeld *Namen suchen* einschränken. Durch die Eingabe eines Wertes in den Feldern der ersten Zeile einer Spalte wird der Inhalt der Liste auf die Elemente eingeschränkt, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Wert enthalten (z.B. eine Einschränkung der Liste durch Eingabe von **`T*`** in der Spalte *Benutzer* findet alle Erfasser, deren Initialen dieser Buchstabenkombination entsprechen). Durch die Eingabe von Werten in mehreren Spalten lässt sich der Listeninhalt weiter begrenzen.

Als Eingabewerte sind alphanumerische Zeichenfolgen erlaubt. Die Eingabe von Platzhaltern (`*` und`?`) wird unterstützt. Mit dem Wert `*` werden alle Elemente einer Spalte gefunden. Nach der Eingabe eines Wertes wird der Filtervorgang über die Taste RETURN, die Schaltflächen oder automatisch nach Ablauf einer Sekunde ausgeführt.

Die aktuelle Anzahl der Treffer wird in der Statuszeile des Dialogfelds angezeigt. Solange Sie die Suchfunktion nicht beenden, wird beim erneuten Aktivieren des *Filter*-Dialogs der jeweils zuletzt benutzte Filter geöffnet. Die eingegebenen Filterwerte und der daraus resultierende Listeninhalt werden nicht gespeichert.

Die Anwendung des Filters empfiehlt sich besonders bei einer großen Menge von Benutzernamen.

Hinweis: Für diese Funktion steht zusätzlich zur Online-Hilfe eine Direkthilfe zur Verfügung, die mit einem Klick auf das Fragezeichen in der Titelleiste des Filterdialogs geöffnet werden kann.

So wählen Sie einen Erfasser zur Einschränkung der Suche aus

1. Öffnen Sie das Kontextmenü *Index* mit der Menüschaltfläche *Index*.
2. Wählen Sie die Kategorie *Häufig verwendete Indexe*.
3. Wählen Sie den Eintrag `Erfasser` aus der Liste der Indexe.
4. Legen Sie über das Dropdown-Listenfeld *Bedingung* den gewünschten Operator fest.
5. Geben Sie den Namen im Feld *Wert* ein oder wählen Sie einen Namen über den Filterdialog (Schaltfläche *Durchsuchen*).
6. Übernehmen Sie den Suchbegriff mit der Schaltfläche *Hinzufügen* in die Liste der Suchkriterien.

Hinweis: Um Dokumente zu finden, für die als Erfasser Benutzer eingetragen sind, die nicht mehr in der Liste der aktuellen **win**dream-Benutzer aufgeführt werden, müssen Sie die entsprechenden Namen im Feld *Wert* eingeben.

Wenn Sie nach Dokumenten verschiedener Erfasser suchen möchten, müssen Sie für jeden gewünschten Namen einen entsprechenden Suchbegriff festlegen und diesen in die Liste der Suchbegriffe übernehmen.

Dokumente eines aktuellen Benutzers suchen (Indexsuche)

Über die Indexsuche können Dokumente eines aktuell angemeldeten Benutzers gefunden werden.

Die Suche nach Dokumenten eines aktuellen Benutzers kann ausgeführt werden, wenn als Index entweder *Erfasser* oder *Ausgecheckt von* ausgewählt wurde. Wenn anschließend im Feld *Wert* die Eingabe **`##aktueller Benutzer##`** manuell oder über die Schaltfläche eingetragen wird, so werden alle Dokumente gefunden, die von dem an der betreffenden Arbeitsstation angemeldeten Benutzer im DMS erfasst worden sind. Der Wert wird nach dem Start der Suche systemintern in den Namen des aktuell angemeldeten Anwenders umgewandelt.

Weiterhin ist es möglich, den Wert **`##aktueller Benutzer##`** durch den realen Namen eines Benutzers zu ersetzen (z.B. **`##Mike`**

`Müller##`). Es werden dann alle Dokumente gefunden, deren Erfassernamen mit dem angegebenen Wert übereinstimmen oder die von dem entsprechenden Verfasser ausgecheckt sind (abhängig von der Indexauswahl).

Suchabfragen nach Dokumenten eines aktuellen Benutzers können als Suchprofile gespeichert und somit auch anderen Anwendern zur Verfügung gestellt werden, die die Profile von ihrer jeweiligen Arbeitsstation aus starten können.

Suchen über mehrere Objekttypen

Sie können in der Indexsuche auch Suchbegriffe bilden, mit denen nach Dokumenten verschiedener Objekttypen gesucht werden kann. Um nach Dokumenten oder Ordnern verschiedener ausgewählter Objekttypen zu suchen, legen Sie für jeden gewünschten Objekttyp einen entsprechenden Suchterm fest. Anschließend bestimmen Sie Verknüpfung und Auswertungsreihenfolge.

So suchen Sie nach mehreren Objekttypen

1. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den Eintrag `Alle Objekttypen`.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü *Index* mit der Menüschaltfläche *Index*.
3. Wählen Sie die Kategorie *Häufig verwendete Indexe*.
4. Wählen Sie aus der Liste der Indexe den Eintrag `Objekttyp` aus.
5. Legen Sie den gewünschten Operator über das Dropdown-Listenfeld *Bedingung* fest.
6. Geben Sie den Wert des 1. Objekttyps im Feld *Wert* ein oder wählen einen Wert aus der Liste.
7. Übernehmen Sie den Suchbegriff mit der Schaltfläche *Hinzufügen* in die Liste der Suchbegriffe.
8. Wiederholen Sie die Schritte 4-7 so lange, bis Sie alle gewünschten Suchbegriffe festgelegt haben.
9. Ändern Sie ggf. den Verknüpfungsoperator, mit dem die einzelnen Suchbegriffe (Zeilen) miteinander verknüpft werden sollen (optional).
10. Starten Sie die Suche über die entsprechende Schaltfläche.

Bitsuchen

Sie können in der Indexsuche Objekte anhand bestimmter Attribute (Dateisystemattribute oder **win**dream spezifische Attribute) suchen. Mit Hilfe dieser Bitsuchen können Objekte gefunden werden, für die bestimmte Attribute (Flags oder Bits) gesetzt bzw. nicht gesetzt sind (z.B. `Schreibgeschützt (r)`, `Versteckt (h)` oder `Ordner (d)`).

So führen Sie eine Bitsuche durch

1. Wählen Sie über die Menüschaltfläche *Index* die Kategorie *Verfügbare Indexe*.
2. Wählen Sie den Eintrag *Attribute* für Bitsuchen über die Dateisystemattribute oder den Index *Flags* für Bitsuchen über **win**dream spezifische Attribute.
3. Legen Sie im Feld *Bedingung* den gewünschten Operator fest.
4. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld *Wert* das gewünschte Attribut (Bit) aus.

Suchen über Vektorfelder (Vektor-Indexe)

BE Für Suchen in Vektorfeldern können Sie abhängig vom gewählten Operator als Bedingung den Suchbegriff eingeben oder einen aus der Liste der Werte für den gewählten Index in das Feld *Wert* übernehmen. Die Auswahl aus einer Liste über die Schaltfläche ist nur möglich, wenn Sie eine der Bedingungen wählen, die ausschließlich für Vektorfelder angeboten werden.

So führen Sie eine Suche über Vektorfelder durch

1. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den gewünschten Eintrag aus.
2. ÖffnenSie über die Menüschaltfläche *Index* die Kategorie *Vektor-Indexe*.
3. Wählen Sie den gewünschten Vektorindex aus.
4. Legen Sie im Feld *Bedingung* den Operator fest.
5. Geben Sie den Suchbegriff im Feld *Wert* ein oder wählen Sie einen Begriff über den Dialog zur Auswahl eines Wertes (Schaltfläche neben dem Eingabefeld *Wert*). In den Fällen, in denen Vektor-Indexen eine Auswahlliste zugeordnet ist, können Sie mit einem Doppelklick in einer leeren Eingabezeile ein Dropdown-Listenfeld aktivieren, aus dem Sie den gewünschten Eintrag auswählen können.
6. Übernehmen Sie den Suchbegriff mit der Schaltfläche *Hinzufügen* in die Liste der Suchkriterien.

Suchtermliste bearbeiten

Nachdem Sie die Suchkriterien festgelegt haben, können Sie den Suchterm in der Suchtermliste weiter bearbeiten. Durch Änderung der Verknüpfungsoperatoren, das Setzen von Klammern oder durch Verschieben einzelner Suchbegriffe innerhalb der Liste ändern Sie die Auswertungsreihenfolge. Sie können weitere Kriterien hinzufügen,

Suchbegriffe überarbeiten, durch neue Suchkriterien ersetzen oder aus der Liste entfernen.

Ansicht der Suchtermliste ändern

Mit den Befehlen *Spaltenüberschriften* und *Spaltenbreite automatisch* aus dem Kontextmenü der Suchtermliste kann die Ansicht der Liste geändert werden. Mit dem Befehl *Spaltenüberschriften* ([STRG] + [H]) können Sie die Spaltenüberschriften in der Liste ein- und ausblenden. Mit der Option *Spaltenbreite automatisch* ([STRG] + [K]) legen Sie fest, ob die Spalten der Liste beim Ändern der Fenstergröße automatisch proportional mitskaliert werden oder nicht.

Verknüpfung von Suchbegriffen

Verknüpfungs-operatoren

Die eingegebenen Zeilen in der Liste werden logisch durch die Verknüpfungsoperatoren UND bzw. ODER miteinander verknüpft (Spalte *Operator*). Als Standardeinstellung wird der Operator UND vorgegeben. Die Auswertungsreihenfolge der Verknüpfungen kann in der Liste der Suchbegriffe durch die Verwendung von Klammern in den entsprechenden Spalten geändert werden.

Die Auswahl des Verknüpfungsoperators erfolgt über das Kontextmenü in der Suchtermliste. Um den Verknüpfungsoperator ändern zu können, müssen Sie zuvor mindestens einen Suchbegriff in der Liste markieren. Ist nur ein Suchbegriff in der Liste ausgewählt enthält das Kontextmenü genau den anderen Operator (Befehl *Verknüpfung UND* bzw. *Verknüpfung ODER*). Wählen Sie mehrere Suchbegriffe aus, enthält das Kontextmenü bei gemischt vorkommenden Operatoren beide Verknüpfungeoperatoren, sonst immer den jeweils anderen. Bei mehreren Suchbegriffen wird auch bei gemischt vorkommenden Operatoren der Verknüpfungesoperator für alle ausgewählten Suchbegriffe in den ausgewählten geändert.

Auch über die Tastenkombination [STRG] + [L] können Sie den Verknüpfungsoperator von "UND" auf "ODER" oder umgekehrt umschalten. Bei mehreren Suchtermen ist dabei der aktuell eingestellte Operator des ersten markierten Suchbegriffs maßgeblich.

So ändern Sie den Verknüpfungsoperator

1. Markieren Sie die gewünschten Suchbegriffe in der Suchtermliste, für die die Verknüpfung geändert werden soll.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den gewünschten Operator aus.

Verwendung von Klammern

Um die Auswertungsreihenfolge von verknüpften Suchbegriffen zu ändern, können Klammern um die zuvor ausgewählten Suchbegriffe gesetzt werden. Die Eingabe der Klammern erfolgt über das Kontextmenü in der Liste der Suchbegriffe oder die entsprechenden Tastenkombinationen ([STRG] + [+] (Klammer setzen) und [STRG] + [-] (Klammer löschen).

Klammerung setzen

Die Klammern werden um die zuvor in der Liste ausgewählten Suchbegriffe mit der Option *Klammerung setzen* gesetzt. Die Option ist nur aktiviert, wenn mindestens zwei Suchbegriffe in der Liste markiert sind.

Klammerung entfernen

Mit der Option *Klammerung entfernen* werden die Klammern wieder entfernt. Nach dem Löschen eines Suchbegriffs, der eine der Klammern enthält, wird die Klammerung automatisch entfernt. Die Option ist nur aktiviert, wenn mindestens zwei Suchbegriffe in der Liste markiert sind.

> **Hinweis:** Beim Verschieben einzelner Suchterme innerhalb der Liste werden ggf. gesetzte Klammern und die Verknüpfungsoperatoren nicht mit verschoben.

Einen Suchbegriff hinzufügen

Hinzufügen

Der Befehl überträgt einen zuvor erstellten Suchbegriff in die Liste. Der Eintrag wird an die bestehende Liste der Suchbegriffe angefügt.

So übertragen Sie einen Suchbegriff in die Liste der Suchbegriffe

1. Bestimmen Sie den Suchbegriff im Bereich *Kriterien festlegen*.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Einen Suchbegriff entfernen



Der Befehl entfernt zuvor markierte Einträge aus der Liste der Suchbegriffe.

So entfernen Sie einen Suchbegriff aus der Liste der Suchbegriffe

1. Markieren Sie den zu löschenden Suchbegriff in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche *Entfernen*.

---

[2] J = Jahr, M = Monat, T = Tag

Einen Suchbegriff ersetzen



Der Befehl ersetzt einen zuvor in der Liste markierten Suchbegriff. Der neue Eintrag wird an die Stelle des zu ersetzenden Suchbegriffs in die Liste eingefügt.

So ersetzen Sie einen Suchbegriff in der Liste

1. Markieren Sie den zu ersetzenden Suchbegriff in der Liste.
2. Geben Sie im Bereich *Kriterien festlegen* den neuen Suchbegriff ein.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche *Ersetzen*.

Einen Suchbegriff verschieben

Mit diesen Befehlen verschieben Sie einen zuvor in der Liste markierten Suchbegriff innerhalb der Liste nach oben oder unten. Diese Befehle sind nur verfügbar, wenn genau ein Suchbegriff in der Liste markiert ist. Sie können die Position einzelner Suchbegriffe innerhalb der Liste auch per Drag&Drop oder über die Tastenkombination [ALT] + [PFEIL NACH OBEN] und [ALT] + [PFEIL NACH UNTEN] ändern.

So verschieben Sie einen Suchbegriff innerhalb der Liste

1. Markieren Sie den zu verschiebenden Suchbegriff in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltflächen *Pfeil nach oben* bzw. *Pfeil nach unten*, um den markierten Eintrag an die gewünschte Position innerhalb der Liste zu verschieben.

Einen Suchbegriff einfügen

Um einen Suchbegriff in die Suchtermliste einzufügen, müssen Sie zunächst den Begriff festlegen, ihn dann der Liste hinzufügen und ihn anschließend an die gewünschte Position in der Liste verschieben.

So fügen Sie einen Suchbegriff in die Liste ein

1. Geben Sie den neuen Suchbegriff in den Feldern *Index*, *Bedingung* und *Wert* ein.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*.
3. Markieren Sie den Eintrag in der Liste und verschieben Sie ihn über die entsprechenden Schaltflächen oder Tastenkombinationen an die gewünschte Position.

Einen Suchbegriff bearbeiten

Um einen Suchbegriff aus der Liste zu überarbeiten, übernehmen Sie den Eintrag durch einen Doppelklick in die entsprechenden Felder im Bereich *Kriterien festlegen*. Den geänderten Suchbegriff fügen Sie der

Liste hinzu. Ggf. müssen Sie anschließend den Eintrag an die ursprüngliche Position in der Liste verschieben.

So ändern Sie einen Suchbegriff aus der Liste

1. Doppelklicken Sie den zu ändernden Suchbegriff in der Suchtermliste.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Feldern *Index*, *Bedingung* und *Wert* vor.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*.
4. Markieren Sie den Eintrag in der Liste und verschieben Sie ihn über die entsprechenden Schaltflächen oder Tastenkombinationen an die gewünschte Position.

Volltextsuche

windream unterstützt Microsoft SQL Server- und Oracle-Datenbanken. Abhängig vom eingesetzten Datenbank-Server variiert die Syntax der Suchbegriffe, mit denen über den Volltext nach Dokumenten gesucht werden kann.

Die Volltextsuche von **win**dream basiert auf den Funktionen des Microsoft SQL-Servers. Um die Eingabe zu vereinfachen, setzt die **win**dream-Suchfunktion die eingegeben Suchbegriffe in die entsprechende Datenbank-Syntax um.

Es besteht auch die Möglichkeit einen Suchbegriff einzugeben, ohne dass eine Umwandlung erfolgt (benutzerdefinierte Suchbegriffe). Dazu geben Sie den kompletten Suchbegriff in der gültigen Datenbank-Syntax ein und setzen diesen in doppelte Anführungszeichen. Um die gewünschten Rechercheergebnisse zu erzielen, müssen dann die möglichen Suchfunktionen der verwendeten Datenbank sowie die jeweils gültige Syntax für die Abfragen bekannt sein. Die benutzerdefinierten Eingaben werden ohne Überprüfung auf Richtigkeit bzw. Gültigkeit der Syntax als Abfrage an die Datenbank durchgereicht. **win**dream gibt im Falle von Syntaxfehlern die entsprechenden Meldungen der Datenbank aus (siehe auch Abschnitt "Zur Verwendung von Anführungszeichen", ab Seite 4-42).

Im folgenden werden einige der Suchmöglichkeiten der Volltextfunktion aufgeführt. Detaillierte Beschreibungen weiterer Suchfunktionen und der Syntax der Suchabfragen des eingesetzten Datenbank-Servers, finden Sie in den entsprechenden Dokumentationen von Microsoft bzw. Oracle.

Suche nach Worten, Wortteilen und Wortzusammenhängen

Bei der Volltextsuche wird direkt Bezug auf den Inhalt der Dokumente genommen (Volltext). Die Volltextsuche ermöglicht das Finden von Dokumenten über Textelemente (Worte, Wortteile), die in den gesuchten Dokumenten vorkommen. Im Volltext kann nach allen Zeichen des Alphabets gesucht werden. Einzelne Zeichen oder Sonderzeichen führen nicht immer zu den gewünschten Ergebnissen. In diesem Fall sollten Zeichenketten (Silben, Worte oder Wortteile) oder Wortzusammenhänge gewählt werden. Dabei ist die Suche nach einem Begriff oder nach einem Teilbegriff als Wortanfang (Präfix) mit Wildcards (Rechtstrunkierung) möglich. Unter Oracle kann zudem nach einem Begriff bzw. Teilbegriff als Wortende (Linkstrunkierung) gesucht werden. Auch die doppelte Trunkierung ist unter Oracle möglich (Kombination aus Rechts- und Linkstrunkierung).

Füllwörter

Bei der Eingabe von Wortzusammenhängen werden sogenannte Füllwörter (oder Stoppwörter) ignoriert. Füllwörter sind Wörter, die sehr häufig vorkommen, wie z.B. "den", "die", "ist", "und" usw. Diese

Füllwörter werden vom Systemadministrator in Füllwortlisten (Stoppwortlisten) der Datenbank verwaltet.

Verknüpfung von Suchbegriffen

Zur Einschränkung bzw. Verfeinerung einer Suche können mehrere Suchbegriffe mit Hilfe von verschiedenen Operatoren (z.B.: `AND`, `OR` oder `NOT`) zu einer komplexen Suchabfrage miteinander verknüpft werden (siehe auch Abschnitt "Verknüpfung von Suchbegriffen", ab Seite 4-45).

Keine Berücksichtigung von Groß- und Kleinschreibung

Bei einer Volltextsuche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden (unabhängig von der aktuellen Einstellung der Option *Groß-/Kleinschreibung beachten* auf der Registerkarte *Optionen*, ab Seite 4-54).

Verwendung von Wildcards

Die Verwendung von Wildcards wird unterstützt. Abhängig vom eingesetzten Datenbank-Server unterscheiden sich die möglichen Wildcards und deren Anwendung (siehe auch Abschnitt "Zur Verwendung von Wildcards", ab Seite 4-44).

Microsoft SQL Server:
Microsoft SQL Server unterstützt die Rechtstrunkierung (Platzhalter am Ende eines Wortes/Wortteils). Als Wildcard ist ausschließlich "*" für ein bzw. beliebig viele Zeichen in Begriffen möglich, die mit dem eingegebenen Suchbegriff beginnen.

Oracle:
Oracle unterstützt Rechts- und Linkstrunkierung (Platzhalter am Anfang und/oder am Ende eines Wortes/Wortteils). Als Wildcards können "*", "?", "%" und "_" verwendet werden. Dabei ist zu beachten, dass "*" und "?" als Wildcard ausschließlich in den Suchbegriffen möglich ist, die von der **win**dream Suchfunktion in die Datenbank-Syntax umgesetzt werden. In benutzerdefinierten Suchbegriffen, führt nur die Verwendung der Platzhalter "%" und "_" zu den gewünschten Suchergebnissen.

Suchen in einzelnen oder allen Volltexten eines Dokuments

Volltextsuchen sind in den verschiedenen Volltexten, die zu einem Dokument existieren können, möglich:

- Extrahierter Volltext
- Manueller Volltext
- Volltext aus volltextsuchbaren Indexfeldern
- Erweiterter (privater) Volltext (ab **win**dream Business Edition)

Die Generierung, Erfassung und Bearbeitung der einzelnen Volltexte erfolgt entweder automatisch durch die **win**dream-Dienste (**win**dream

Volltext-Indexierungsdienst, **win**dream DMS-Dienst) oder manuell über die Registerkarten *Volltext* bzw. *Indexe* der Dateieigenschaften (siehe auch Abschnitt "Volltext anzeigen" in Kapitel 5).

In den Volltextsuchen kann nach Dokumenten anhand von Textelementen getrennt in den verschiedenen Volltexten oder auch über alle Volltexte gesucht werden.

Volltextsuchen können Sie über die Registerkarten *Schnellsuche* oder *Index* ausführen.

Volltextsuche über die Schnellsuche

Wählen Sie die Registerkarte *Schnellsuche* (siehe auch Abschnitt "Schnellsuche", ab Seite 4-7). Geben Sie den Suchbegriff im Dropdown-Listenfeld *Suchen nach* ein. Im Dropdown-Listenfeld *In* wählen Sie den Eintrag für den Volltext, in dem Sie mit dem Suchbegriff suchen möchten. Der Suchbegriff besteht aus den zu suchenden Wörtern oder Wortfragmenten und den möglichen Operatoren, z.B. AND oder OR.

Volltextsuche über die Indexsuche

Um über die Indexsuche eine Suche mit freien Suchbegriffen im Volltext durchzuführen, wählen Sie die Kategorie *Volltext* über die Menüschaltfläche *Index* der gleichnamigen Registerkarte. Mit Hilfe der Einträge dieser Kategorie kann eine Volltextsuche ausgeführt oder die Volltextsuche mit der Indexsuche verknüpft werden. Suchbegriffe, die Sie in das Textfeld eingeben, werden im ausgewählten Volltext der Dokumente gesucht. Der Suchbegriff besteht aus den zu suchenden Wörtern oder Wortfragmenten und den möglichen Operatoren, z.B. AND oder OR (siehe auch Abschnitt "Indexsuche", ab Seite 4-16).

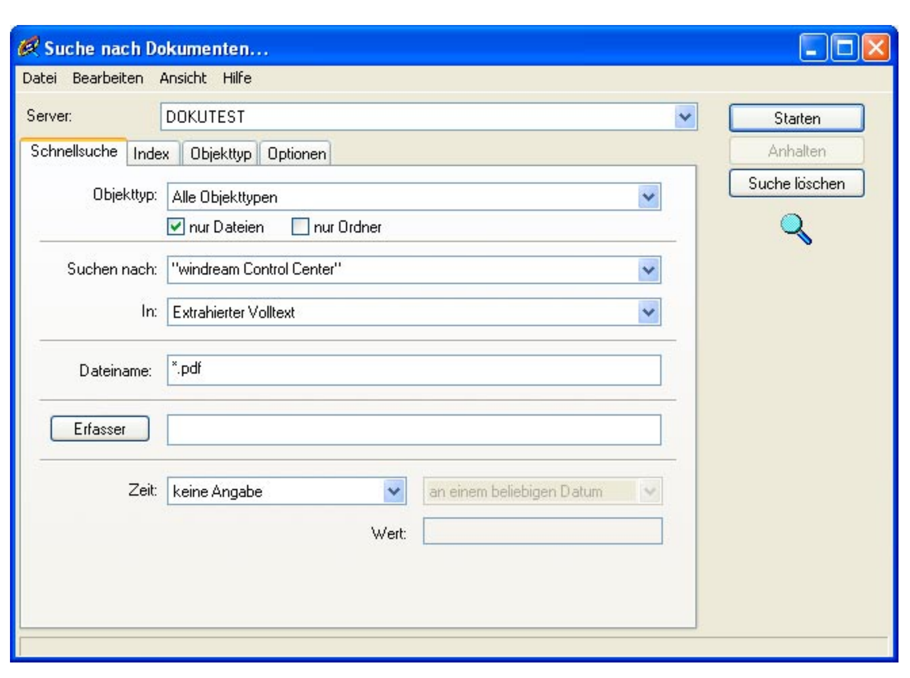


Abbildung 4-8: Volltextsuche über die Schnellsuche durchführen

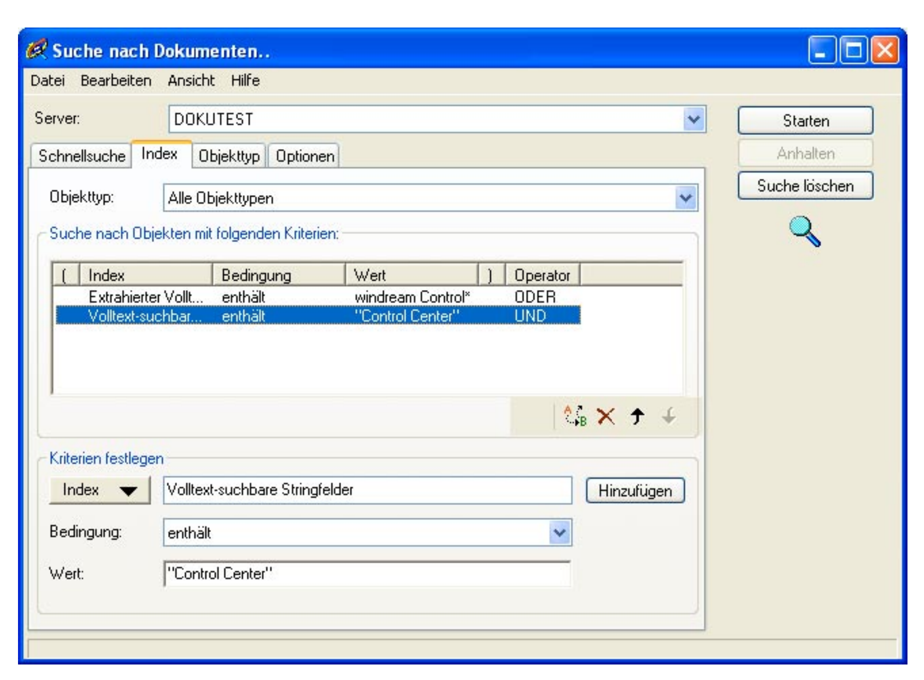


Abbildung 4-9: Volltextsuche über die Indexsuche durchführen

So führen Sie eine Volltextsuche mit der Schnellsuche durch

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Starten Sie die Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *In windream ...* aus dem Menü *Suchen*.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Schnellsuche*.
4. Legen Sie ggf. zunächst den Server für die Suchen fest, indem Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Server* den gewünschten Eintrag auswählen (siehe "Serverauswahl für die Suche", ab Seite 4-61).
5. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus dem Dropdown-Listenfeld *Objekttyp*.
6. Markieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen, wenn die Suche auf Dateien oder Ordner eingeschränkt werden soll.
7. Geben Sie im Dropdown-Listenfeld *Suchen nach* den gewünschten Suchbegriff ein oder wählen Sie einen Begriff aus der Liste.
8. Legen Sie im Dropdown-Listenfeld *In* fest, in welchem Volltext der Dokumente gesucht werden soll.
9. Starten Sie die Suche über die entsprechende Schaltfläche.

Die Suche wird ausgeführt und die gefundenen Dokumente / Ordner werden in der Ergebnisliste aufgeführt. In der Statuszeile der Ergebnisliste wird die Anzahl der gefundenen Objekte angezeigt (Treffer).

Das Suchprofil und die Ergebnisliste können Sie für eine spätere Wiederverwendung speichern (Befehle *Datei>Suche speichern* und *Datei>Ergebnisliste speichern*).

So führen Sie eine Volltextsuche mit der Indexsuche durch

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Starten Sie die Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *In windream* ... aus dem Menü *Suchen*.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Index*.
4. Legen Sie ggf. zunächst den Server für die Suchen fest, indem Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Server* den gewünschten Eintrag auswählen (siehe "Serverauswahl für die Suche", ab Seite 4-61).
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den gewünschten Eintrag aus.
6. Öffnen Sie die Kategorie *Volltext* über die Menüschaltfläche *Index*.
7. Wählen Sie aus der Liste der Volltextfelder den gewünschten Eintrag aus.
8. Geben Sie im Feld *Wert* den Suchbegriff ein, mit dem in dem gewählten Volltext der Dokumente gesucht werden soll.
9. Betätigen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um den festgelegten Suchbegriff in die Liste der Suchbegriffe zu übertragen.
10. Wiederholen Sie die Schritte 5-8 so lange, bis Sie alle gewünschten Suchbegriffe festgelegt haben.
11. Ändern Sie ggf. den Verknüpfungsoperator, mit dem die einzelnen Suchbegriffe (Zeilen) miteinander verknüpft werden sollen.
12. Starten Sie die Suche über die entsprechende Schaltfläche.

> **Hinweis:** Das Dropdown-Listenfeld *Bedingung* ist mit dem Operator `enthält` vorbelegt.

Die Suche wird ausgeführt und die gefundenen Dokumente / Ordner werden in der Ergebnisliste aufgeführt. In der Statuszeile der Ergebnisliste wird die Anzahl der gefundenen Objekte angezeigt (Treffer).

Das Suchprofil und die Ergebnisliste können Sie für eine spätere Wiederverwendung speichern (Befehle *Datei>Suche speichern* und *Datei>Ergebnisliste speichern*).

Eingabe und Syntax der Suchbegriffe für die Volltextsuche

Um nach einem Wort oder Wortbestandteil mit oder ohne Wildcards zu suchen, können Sie im Feld *Wert* den entsprechenden Suchbegriff mit oder ohne Anführungszeichen eingeben (z.B. **`Dokument*`** oder **`"Dokument*"`**). Die Suchbegriffe müssen in einer bestimmten Syntax eingegeben werden. Um die Eingabe zu vereinfachen, setzt die **win**dream-Suchfunktion die eingegeben Suchbegriffe in die

entsprechende Datenbank-Syntax um. Wenn z.B. in dem eingegebenen Suchbegriff keine Anführungszeichen enthalten sind, wird jedes Wort bzw. jeder Wortbestandteil des eingegebenen Suchbegriffs intern in Anführungszeichen gesetzt. Der Suchbegriff wird hingegen als benutzerdefiniert erkannt und nicht erweitert, sobald der eingetragene Suchbegriff

- mindestens ein Anführungszeichen oder
- einen der folgenden Verknüpfungsoperatoren enthält: AND, OR, NOT, AND NOT oder NEAR.

Grundsätzlich können alle Suchfunktionen (Operatoren), die die eingesetzte Version des Datenbank-Servers unterstützt, in benutzerdefinierten Suchbegriffen für Volltextsuchen verwendet werden. Um die gewünschten Suchergebnisse zu erhalten, ist darauf zu achten, dass die erforderliche Datenbank-Syntax eingehalten wird. Die Beschreibung der einzelnen Operatoren, deren Verwendung und Syntax ist nicht Bestandteil der vorliegenden Dokumentation. Ausführliche Beschreibungen hierzu finden Sie in den jeweiligen Dokumentationen von Microsoft bzw. Oracle. An dieser Stelle werden **win**dream spezifische Suchoptionen beschrieben und beispielhaft einige der möglichen Suchvarianten aufgeführt. Zudem wird die Verwendung von Anführungszeichen und Wildcards für die Volltextsuchen erläutert.

Beispiel

Beispiele für Eingaben, die von windream **intern in die Datenbank-Syntax umgesetzt werden.**

windream wandelt die Eingaben entsprechend der erforderlichen Syntax des eingesetzten Datenbank-Servers um.

Mögliche Eingaben	**win**dream **erweitert zu**
`Dokument*`	SQL Server: "Dokument*" Oracle: Dokument%
`windream Dokument*`	SQL Server: "windream" OR "Dokument*" Oracle: windream OR Dokument%
`windream and Dokument*`	SQL Server: "windream" OR "and" OR "Dokument*" Oracle: windream OR and OR Dokument%

Tabelle 4-4: Eingaben für die Suchfunktion – Umwandlung in Datenbank-Synatx

Ende Beispiel

Beispiel

Beispiele für Eingaben, die von windream **als benutzerdefiniert erkannt und nicht erweitert werden.**

Abhängig vom eingesetzten Datenbank-Server unterscheidet sich die Syntax der Eingaben.

Mögliche Eingaben (Microsoft SQL Server)
`"windream" AND "Dokument*"`
`windream NEAR Dokument*`
`windream AND NOT Dokument`

Tabelle 4-5: Benutzerdefinierte Eingaben für die Volltextsuche unter SQL Server

Mögliche Eingaben (Oracle)
`"windream" AND "Dokument%"`
`"NEAR((windream,Dokument%),10)"`
`windream NOT Dokument`

Tabelle 4-6: Benutzerdefinierte Eingaben für die Volltextsuche unter Oracle

Ende Beispiel

Zur Verwendung doppelter Anführungszeichen

In der Volltextsuche ist es auch möglich, eine zu suchende Zeichenkette in doppelte Anführungszeichen zu setzen, wobei die eingegebene Zeichenkette mit einem Anführungszeichen eingeleitet und abgeschlossen wird.

Der Datenbank-Server interpretiert die Zeichenfolge dann als einen erzwungenen String (Phrase) und filtert gegebenenfalls vorhandene Stoppwörter (wie z.B. "und" bzw. "oder") oder zu ignorierende Elemente (z.B. in Leerzeichen eingeschlossene Bindestriche) nicht aus, sondern bezieht sie in die Suche mit ein. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn der zu suchende Text bzw. die eingegebene Zeichenfolge aus mehreren inhaltlich und grammatisch zusammenhängenden Wörtern oder einem Satzteil besteht, nach dem das System suchen soll (Phrasensuche).

Die Interpretation der Zeichengfolge ist abhängig vom eingesetzten Datenbank-Server (Microsoft SQL Server oder Oracle).

Microsoft SQL Server:
In einer SQL Server Datenbank wird beipielsweise nach genau der eingegebenen Zeichenfolge gesucht. Dies gilt auch für Suchoperatoren oder Sonderzeichen. Geben Sie z.B. den folgenden Suchstring ein: **`"windream AND Dokument"`**, so wird nach genau diesem Text gesucht und nicht nach der Verknüpfung der zwei Suchbegriffe "windream" und "Dokument".

Die Satzzeichen in einer Zeichenfolge werden vom SQL Datenbank-Server aus dem Suchstring ausgefiltert und so bei der Suche nicht berücksichtigt. So findet beispielsweise die Suche nach der Zeichenfolge **"windream Dokument"** auch Dokumente, die die Zeichenfolge "windream? Dokument" oder windream! Dokument" enthalten.

Oracle:
Unter Oracle werden sogenannte reservierte Wörter und Zeichen innerhalb eines in Anführungszeichen gesetzten Suchstrings erkannt. Zu den reservierten Wörtern und Zeichen zählen insbesondere die Bezeichner bzw. Zeichen für die gültigen Operatoren (beispielsweise AND, OR, NOT, NEAR, &, |, -, *, () oder ?). Die eingegebene Zeichenfolge wird entsprechend ausgewertet. Es werden nur dann sinnvolle Rechercheergebnisse erzielt, wenn der Datenbank-Server die Eingabe in gültige Datenbank-Syntax für die Abfrage umwandeln kann. Anderfalls werden entsprechende Syntaxfehler ausgegeben. Um nach reservierten Wörtern oder Zeichen innerhalb einer Phrase suchen zu können, müssen diese maskiert werden. Einzelne Zeichen werden mit einem vorangestellten Backslash (\) maskiert. Eine Zeichenfolge wird dafür in geschweifte Klammern ({})gesetzt. Beispiel:

{SBX-Version} bzw. **SBX\-Version** sucht nach genau der Zeichenfolge "SBX-Version".

Ausführliche Beschreibungen hierzu sowie die Dokumentation aller reservierten Wörter und Zeichen finden Sie in den entsprechenden Dokumentationen von Oracle.

Zeichenfolgen ohne Anführungszeichen

Bei fehlenden Anführungszeichen hingegen werden alle zu ignorierenden Zeichenfolgen einer Phrase ausgefiltert und nicht in die Suche einbezogen, so dass die eingegebene Zeichenfolge nicht mehr demjenigen String entspricht, nach dem das System tatsächlich sucht. Wenn der eingegebene String nur aus Füllwörtern oder zu ignorierenden Zeichen besteht und diese nicht in Anführungszeichen gesetzt sind, zeigt das System eine Fehlermeldung an.

Suche nach Zahlen in einer Zeichenfolge unter MS SQL Server

Eine Besonderheit des SQL-Servers besteht darüber hinaus in der Behandlung einer Zahl in einer Zeichenkette, die in Anführungszeichen eingeschlossen ist. Falls eine zu suchende Zeichenfolge eine Zahl enthält, listet das System in der Ergebnisliste nicht nur diejenigen Objekte auf, die im Volltext exakt die vom Anwender angegebene Zahl enthalten. Es werden auch alle Objekte gelistet, die innerhalb des aktuellen Suchstrings eine andere als die explizit angegebene Zahl enthalten.

Zur Verwendung von Wildcards

Bei der Eingabe von Suchbegriffen können Sie Wildcards (Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge oder ein beliebiges Zeichen eines Wortes) verwenden. In der Volltextsuche ist die Verwendung der möglichenWildcards zum einen abhängig vom eingesetzten Datenbank-Server und davon, ob es sich beim Suchbegriff um eine benutzerdefinierte Suchabfrage handelt.

Microsoft SQL Server:
Microsoft SQL Server erlaubt nur die Verwendung von "*" für ein bis beliebig viele Zeichen bei Suchen nach Teilbegriffen als Wortanfang, z.B. "Gruppen*" für die Suche nach Dokumenten, die Worte enthalten, die mit "Gruppen" beginnen (beispielsweise Gruppen, Gruppenname, Gruppenbild oder Gruppengröße).

Oracle:
Beim Einsatz einer Oracle Datenbank ist in der Volltextsuche die Verwendung von Wildcards an beliebiger Stelle eines Wortes möglich, z.B. "*name* für die Suche nach Dokumenten, die Worte enthalten, in denen der Teil "name" vorkommt (beipielsweise Gruppenname, Dateiname, Rufname, Name oder Namen). Dabei ist zu beachten, dass "*" und "?" als Wildcards auschließlich in den Suchbegriffen erlaubt sind, die von der **win**dream Suchfunktion in die Datenbank-Syntax umgesetzt werden. In benutzerdefinierten Suchbegriffen, führt nur die Verwendung der Platzhalter "%" und "_" zu den gewünschten Suchergebnissen.

Wildcard		
SQL Server	**Oracle**	**Ersetzt**
*	*, %	Kein bzw. beliebig viele Zeichen
nicht unterstützt	?, _	Genau ein Zeichen

Tabelle 4-7: Mögliche Wildcards in Volltextsuchen

Beispiel

Beispiele für Eingaben mit Wildcards unter MS SQL Server:

Mögliche Eingaben	**win**dream **expandiert zu**
`Gruppenname AND Kommenta*`	"Gruppenname" AND "Kommenta*"
`Gruppen* AND Kommentar`	"Gruppen*" AND "Kommentar"
`"Gruppen* AND Kommentar"`	wird nicht erweitert, da benutzerdefiniert; gesucht wird in diesem Fall nicht mit dem "*" als Wildcard, sondern nach der Zeichenfolge Gruppen*;

Tabelle 4-8: Beispiele für die Verwendung von Wildcards unter Microsoft SQL Server

Beispiele für Eingaben mit Wildcards unter Oracle:

Mögliche Eingaben	**win**dream **expandiert zu**
Gruppenname AND Kommenta*	Gruppenname AND Kommenta%
***name* AND Kommentar**	%name% AND Kommentar
Gruppen* AND Kommenta?	Gruppen% AND Kommenta_
"Gruppen% AND Kommentar"	wird nicht erweitert, da benutzerdefiniert
"_ruppen% AND Kommen_ar"	wird nicht erweitert, da benutzerdefiniert

Tabelle 4-9: Beispiele für die Verwendung von Wildcards unter Oracle

Ende Beispiel

Verknüpfung von Suchbegriffen

Ein oder mehrere Begriffe (Wörter, Wortbestandteile) können zu einer komplexen Suchabfrage verknüpft werden.

Die Suchbegriffe werden entweder in der Liste der Suchbegriffe mit den Verknüpfungsoperatoren `UND` oder `ODER` in der Spalte *Operatoren* oder direkt bei der Eingabe im Feld *Wert* miteinander verknüpft.

Wenn Ihnen die Syntax der möglichen Verknüpfungsoperatoren bekannt ist, geben Sie den gewünschten Suchbegriff mit den einzelnen Operatoren direkt in das Feld *Wert* ein. Dabei ist zu beachten, dass die einzelnen Suchbegriffe durch Leerzeichen von den Operatoren getrennt eingegeben werden müssen. Zudem müssen die Operatoren in englisch und in Großbuchstaben eingegeben werden.

Standardmäßig werden zwei oder mehr Wörter, die durch Leerzeichen voneinander getrennt eingegeben werden, automatisch von **win**dream mit dem Operator `ODER` (`OR`) verknüpft. Sie können in den Optionen aber einstellen, dass stattdessen die eingegebenen Begriffe mit dem Operator `UND` (`AND`) verknüpft werden. Dazu aktivieren Sie auf der Registerkarte *Optionen* die Option *Logische Verknüpfung zwischen Volltextsuchbegriffen* (siehe auch "Optionen", ab Seite 4-54).

Wenn eine andere Verknüpfung (beipielsweise `NOT` oder `NEAR`) gewünscht ist, muss der betreffende Operator eingegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass, wenn Sie einen Suchterm mit einem Operator eingeben und diesen in Anführungszeichen setzen,

dies vom SQL Server als Phrasensuche behandelt wird. D.h. es wird nach Dokumenten gesucht, die diese Zeichenkette enthalten.

Beispiel

Mögliche Eingaben, die alle zu demselben Ergebnis führen

`windream Dokument*`

`windream OR Dokument*`

`"windream" OR "Dokument*"` (SQL Server)

`"windream" OR "Dokument%"` (Oracle)

Es werden alle Dokumente gefunden, die eins der Wörter "windream" oder "Dokument" (oder beide Wörter) enthalten oder die Wörter enthalten, die mit dem Begriff "Dokument" beginnen.

Ende Beispiel

So können Sie zwei Suchbegriffe miteinander verknüpfen

1. Wählen Sie beispielsweise den Eintrag *Alle Volltexte* aus der Kategorie *Volltext* (über das Dropdown-Listenfeld *Index*).
2. Geben Sie den ersten Suchbegriff in das Feld *Wert* ein.
3. Geben Sie den gewünschten Operator ein.
4. Geben Sie anschließend den nächsten Suchbegriff ein.

Verknüpfungsoperatoren unter Microsoft SQL Server

Operator	Suchterm	Bedeutung
AND	1.Suchbegriff AND 2.Suchbegriff	Gesucht wird nach Dokumenten, die beide Suchbegriffe enthalten.
OR	1.Suchbegriff OR 2.Suchbegriff	Gesucht wird nach Dokumenten, die entweder einen der beiden Suchbegriffe oder beide Suchbegriffe enthalten.
NEAR	1.Suchbegriff NEAR 2.Suchbegriff	Gesucht wird nach Dokumenten, die beide Suchbegriffe in derselben Umgebung enthalten.
AND NOT	1.Suchbegriff AND NOT 2.Suchbegriff	Gesucht wird nach Dokumenten, die den ersten Suchbegriff aber nicht den zweiten Suchbegriff enthalten.

Tabelle 4-10: Operatoren für die Volltextsuche unter Microsoft SQL Server

Beispiel

`windream AND Dokument`

Zu diesem Suchbegriff werden die Dokumente gefunden, die das Wort "windream" und das Wort "Dokument" in demselben Dokument enthalten.

Ende Beispiel

Einige der möglichen Verknüpfungsoperatoren unter Oracle

Operator	Suchterm	Bedeutung
AND (&)	1.Suchbegriff AND 2.Suchbegriff	Gesucht wird nach Dokumenten, die beide Suchbegriffe enthalten.
OR (|)	1.Suchbegriff OR 2.Suchbegriff	Gesucht wird nach Dokumenten, die entweder einen der beiden Suchbegriffe oder beide Suchbegriffe enthalten.
NOT (~)	1.Suchbegriff NOT 2.Suchbegriff	Gesucht wird nach Dokumenten, die den ersten Suchbegriff aber nicht den zweiten Suchbegriff enthalten.
NEAR (;)	NEAR ((1.Suchbegriff, 2.Suchbegriff), 10)	Gesucht wird nach Dokumenten, die beide Suchbegriffe in derselben Umgebung enthalten (mit einem Abstand von bis zu maximal 10 Wörtern).

Tabelle 4-11: Einige Operatoren für die Volltextsuche unter Oracle

Hinweis: Grundsätzlich können alle Suchfunktionen (Operatoren), die die eingesetzte Version des Datenbank-Servers unterstützt, in benutzerdefinierten Suchbegriffen für Volltextsuchen verwendet werden. Um die gewünschten Suchergebnisse zu erhalten, muss die erforderliche Datenbank-Syntax bekannt sein. Die Beschreibung der einzelnen Operatoren, deren Verwendung und Syntax ist nicht Bestandteil der vorliegenden Dokumentation. Ausführliche Beschreibungen hierzu finden Sie in den jeweiligen Dokumentationen von Oracle.

Beispiel

`windream AND Dokument` oder **`windream & Dokument`**

Zu diesem Suchbegriff werden die Dokumente gefunden, die das Wort "windream" und das Wort "Dokument" in demselben Dokument enthalten.

```
NEAR((windream,Dokument),10,TRUE)
```

Zu diesem Suchbegriff werden die Dokumente gefunden, die das Wort "windream" und das Wort "Dokument" in demselben Dokument in derselben Umgebung mit einem Abstand von bis zu maximal 10 Wörtern in der angegebenen Reihenfolge enthalten.

Ende Beispiel

Objekttypsuche

Jedes Dokument wird bei der Erfassung und Indexierung auch einem Dokumenttyp zugeordnet. Die einzelnen Dokumenttypen werden durch dokumenttypspezifische Indexmerkmale beschrieben.

Ordnern wird bei der Anlage oder Übernahme in das DMS zur Festlegung der Ordnerbeschreibung (Indexmerkmale oder Ordnereigenschaften) ein Ordnertyp zugeordnet. Die einzelnen Ordnertypen werden durch ordnertypspezifische Indexmerkmale beschrieben.

Mit der Anwendung *Suche nach Dokumenten* werden die Dokumente / Ordner mit der Suchfunktion *Objekttyp* über diese Indexmerkmale (Objekttyp und entsprechende objekttypspezifische Indexmerkmale) recherchiert.

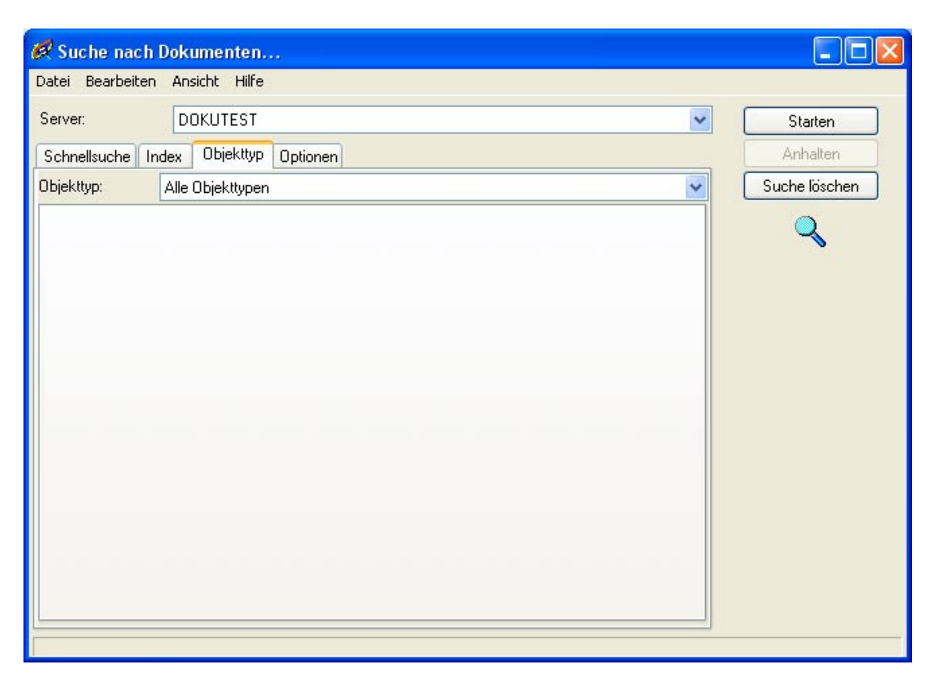


Abbildung 4-10: **win**dream – Objekttypsuche

Objekttyp

Mit dem aufsteigend sortierten Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* wählen Sie den Objekttyp für die Suche aus. Gesucht wird nur nach Dokumenten bzw. Ordnern des gewählten Typs.

In Abhängigkeit von der getroffenen Auswahl werden auf der Registerkarte *Objekttyp* die objekttypspezifischen Indexfelder als Suchkriterien aufgeführt. Die einzelnen Suchbegriffe werden standardmäßig mit dem Verknüpfungsoperator "UND" miteinander verknüpft.

Die Erstellung und Pflege, d.h. die Art und die Anzahl der verfügbaren Objekttypen erfolgt mit der **win**dream Management Console.

Hinweis: Wenn Vorversionen mit in die Suche einbezogen werden sollen oder bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden soll, stellen Sie die entsprechenden Optionen auf der Registerkarte *Optionen* ein (Seite 4-54).

Eine Suche durchführen

Im folgenden werden die einzelnen Schritte aufgeführt, die für die Durchführung einer Objekttypsuche notwendig sind. Im Anschluss werden einzelne Bearbeitungsschritte ausführlicher beschrieben.

So führen Sie eine Objekttypsuche durch

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Starten Sie die Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *In windream ...* aus dem Menü *Suchen*.
3. Wählen Sie die Registerkarte *Objekttyp*.
4. Legen Sie ggf. zunächst den Server für die Suchen fest, indem Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Server* den gewünschten Eintrag auswählen (siehe "Serverauswahl für die Suche", ab Seite 4-61).
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den gewünschten Eintrag aus.
6. Geben Sie die gewünschten Suchbegriffe in die Eingabefelder ein.
7. Starten Sie die Suche.

Die Suche wird ausgeführt und die gefundenen Dokumente / Ordner werden in der Ergebnisliste aufgeführt. In der Statuszeile der Ergebnisliste wird die Anzahl der gefundenen Objekte (Treffer) angezeigt.

Das Suchprofil und die Ergebnisliste können Sie für eine spätere Wiederverwendung speichern (Befehle *Datei>Suche speichern* und *Datei>Ergebnisliste speichern*).

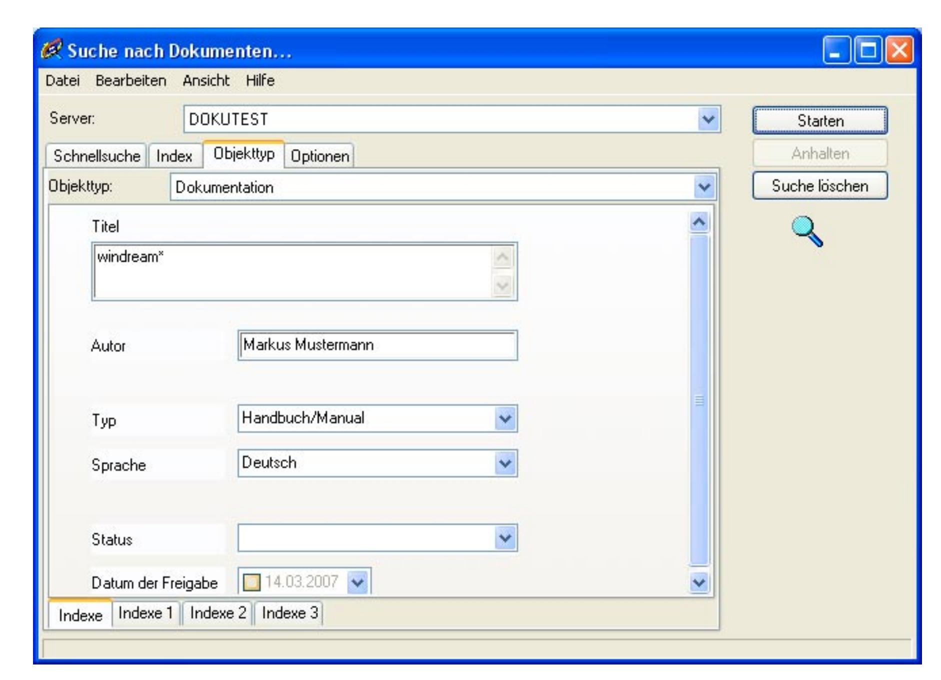


Abbildung 4-11: Objekttypsuche durchführen

Hinweis: Kombinationsfelder ermöglichen neben der Auswahl vorgegebener Listenelemente auch die freie Eingabe eines Suchbegriffs mit Wildcard. Dadurch wird die Möglichkeit eröffnet, auch nach Dokumenten bzw. in Indexfeldern mit Listenelementen zu suchen, die in der Management Console zwischenzeitlich gelöscht, ersetzt oder geändert wurden.

Objekttypsuche mit Wildcards in String-Vektorfeldern

Es ist möglich, eine Wildcardsuche nach String-Vektorfeldern in der Objekttypsuche durchzuführen. Dabei werden die vom Anwender eingegebenen Suchkriterien mit dem Operator UND verknüpft.

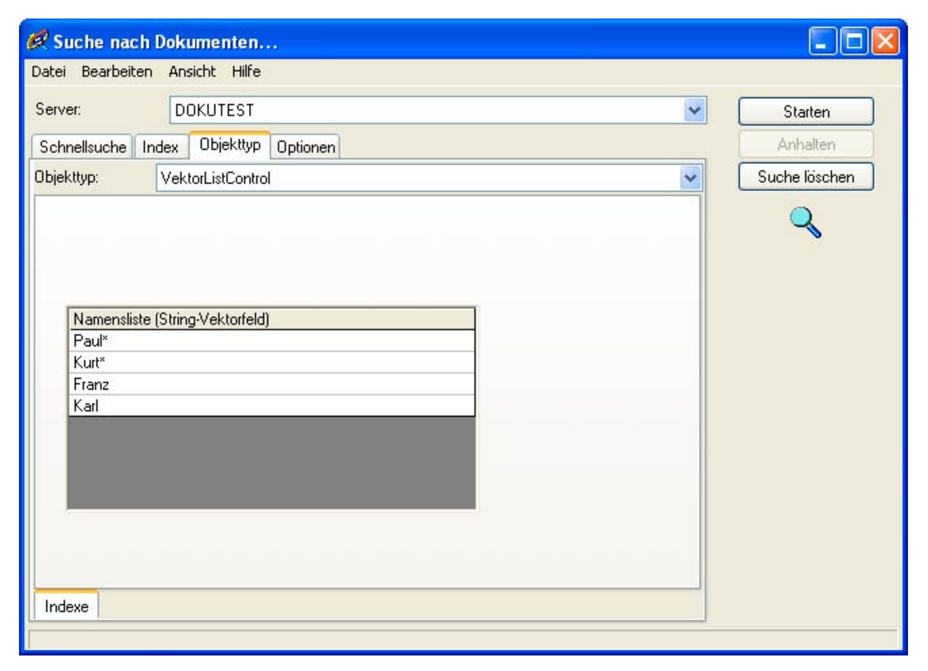


Abbildung 4-12: Objekttypsuche mit Wildcards in String-Vektorfeldern durchführen

Beispiel

Eine Suche nach den Kriterien

- Paul*
- Kurt*
- Franz
- Karl

führt eine Suche durch, die Dokumente findet, deren Vektorfeld des zugewiesenen Objekttyps folgende Eigenschaften hat:

- Mindestens ein Eintrag entspricht "Paul*" UND
- Mindestens ein Eintrag entspricht "Kurt*" UND
- beide Einträge "Franz" und "Karl" sind vorhanden.

Beispiel Ende

Vorbelegungen in Objekttypsuche nicht anzeigen

Standardmäßig werden in der Objekttypsuche sämtliche eingestellten Feld-Vorbelegungen eines Objekttyps angezeigt. Dies führt dazu, dass nach Auswahl des Objekttyps und sofortigem Start der Suche nur diejenigen Dokumente gefunden werden, die den eingestellten Vorbelegungen entsprechen.

Über das Kontextmenü (Rechtsklick in einen freien Bereich des Suchdialogs) kann jedoch eingestellt werden, ob beim Öffnen der Objekttypsuche die Vorbelegungen immer angezeigt werden sollen

oder nicht. Wird die Einstellung *Vorbelegungen in der Suche immer anzeigen* deaktiviert, erscheint ein "leerer" Objekttyp.

Die Vorbelegungen können (alle gleichzeitig) über den Kontext-Menübefehl *Vorbelegungen anzeigen* wieder angezeigt werden. Bereits getätigte Eingaben werden dadurch überschrieben.

Hinweis: Der Menüpunkt steht auch bei der Indexierung von Dokumenten zur Verfügung.

ClipboardIndexing aktivieren
Vorbelegungen anzeigen
✔ Vorbelegungen in der Suche immer anzeigen

Abbildung 4-13: Kontextmenü zur Anzeige der Vorbelegung

Sie können das *Clipboard Indexing aktivieren*, um Inhalte aus Dokumenten über die Zwischenablage in die Eingabefelder für die Suche zu übernehmen. Das Clipboard Indexing finden Sie in Kapitel "Dokumente erfassen, indexieren, speichern" unter "Indexierung über die Zwischenablage (Clipboard Indexing)" ausführlich beschrieben.

Optionen

Auf der Registerkarte *Optionen* stehen zusätzliche Optionen zur Einschränkung der Suche auf dem aktuell eingestellten Ordner zur Verfügung. Die aktuellen Einstellungen gelten für alle Suchen, die mit den verschiedenen Suchfunktionen durchgeführt werden. Sie können hier festlegen, ob Vorversionen mit in die Suche einbezogen werden sollen oder ob Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll. Des weiteren kann hier ein Zielordner bestimmt werden, in dem nach Objekten gesucht wird (auch rekursiv ab einem bestimmten Ordner).

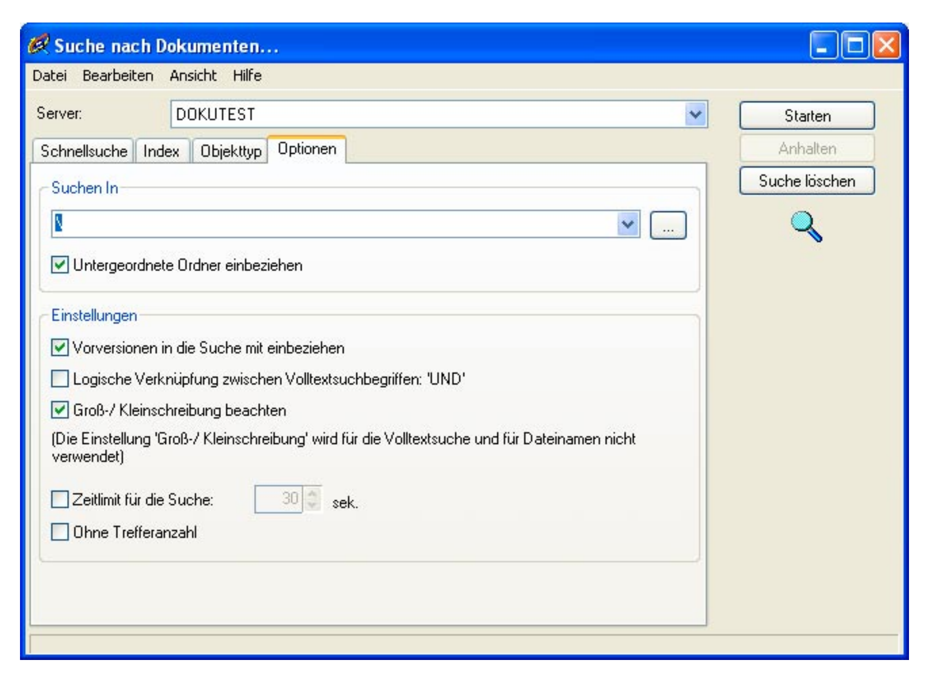


Abbildung 4-14: Optionen für die Suchen festlegen

windream **Server auswählen**

Wenn Suchen auf mehreren **win**dream Servern möglich sind, müssen Sie zunächst den Server auswählen (Dropdown-Listenfeld *Server*). Danach legen Sie dann die Optionen für die Suchen auf dem gewählten Server fest.

Suchen in untergeordneten Ordnern

Im Bereich *Suchen in* kann ein Ordner bestimmt werden, innerhalb dessen **win**dream nach Objekten suchen soll. Die Auswahl des Ordners erfolgt entweder durch Eingabe bzw. Auswahl eines Pfades oder über die Schaltfläche *Durchsuchen*.

Falls die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen* aktiviert ist, werden auch untergeordnete Ordner des aktuell eingestellten Zielordners in die Suche einbezogen.

Standardmäßig ist die Suche unter Einbeziehung untergeordneter Verzeichnisse eingestellt.

Vorversionen bei der Suche berücksichtigen

Mit dem Kontrollkästchen *Vorversionen in die Suche mit einbeziehen* wird festgelegt, ob auch nach eventell vorhandenen Vorversionen von Dokumenten gesucht werden soll (markiertes Kontrollkästchen) oder nicht (leeres Kontrollkästchen). Als Standardeinstellung ist die Option ausgeschaltet (das Kontrollkästchen demarkiert).

Logische Verknüpfung bei Volltextsuchen

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Logische Verknüpfung zwischen Volltextsuchbegriffen* bestimmen Sie, dass die Suchbegriffe bei Volltexten mit dem Operatur `UND` verknüpft werden. Standardmäßig werden Die Begriffe mit `ODER` verknüpft (siehe auch Abschnitt "Verknüpfung von Suchbegriffen", ab Seite 4-45).

Groß-/ Kleinschreibung beachten

Mit dem Kontrollkästchen *Groß-/Kleinschreibung beachten* wird festgelegt, ob die Groß-/Kleinschreibung bei der Schnellsuche und der Indexsuche berücksichtigt werden soll (markiertes Kontrollkästchen) oder nicht (leeres Kontrollkästchen).

Bei Suchen im Volltext wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, d.h. die Groß-/Kleinschreibung der Suchbegriffe für Suchen im Volltext wird nicht berücksichtigt.

Auch bei Suchen nach Textelementen in volltextsuchbaren Indexfeldern wird unabhängig von der aktuellen Einstellung nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Als Standardeinstellung ist die Option ausgeschaltet (das Kontrollkästchen demarkiert).

Zeitlimit für die Suche

Mit dem Kontrollkästchen *Zeitlimit für die Suche* können Sie festlegen, wie lange eine Suche maximal andauern soll. Beachten Sie hierbei, dass Recherchen bei eingeschalteter Zeitbegrenzung unter Umständen zu keinem Ergebnis führen, da die Dauer der Suche das eingestellte Zeitlimit überschreitet und die Suche dann abgebrochen wird.

Als Standardeinstellung ist die Option ausgeschaltet (das Kontrollkästchen demarkiert).

Ohne Trefferanzahl

In der Statuszeile der Ergebnisliste wird die Anzahl der gefundenen Objekte angezeigt. Dabei wird während der Suche fortlaufend angezeigt wieviel Treffer von insgesamt gefundenen Objekten bereits gelistet sind. Um die Geschwindigkeit zu erhöhen, kann es sinnvoll sein, diese Anzeige auszuschalten, so dass nur die Anzahl der gefundenen Treffer angezeigt wird.

Mit Suchprofilen arbeiten

Benutzerdefinierte Recherchen können aus den einzelnen Suchfunktionen der Anwendung *Suche nach Dokumenten* als Suchprofile (Suchabfragen) ohne Suchergebnis gespeichert werden. Dabei werden alle eingetragenen Suchkriterien sowie deren Verknüpfung in einer Datei gespeichert. Zusätzlich werden die aktuellen Einstellungen für die Ansicht der Ergebnisliste (Art, Anzahl und Anordnung der Spalten) und der Suchtermliste gespeichert. Die gespeicherten Suchprofile können in der jeweiligen Suchfunktion für eine erneute Recherche wieder geladen und verwendet werden. Die erstellten Suchprofile können auch als Icon auf dem Desktop (Verknüpfung des Dateityps `.wdf` mit der Anwendung `WMFind.exe`) abgelegt und von dort direkt erneut ausgeführt werden.

Die Suchprofile werden im DMS oder an beliebiger anderer Stelle des Dateisystems im XML-Format gespeichert.

Suchprofil erstellen

Um ein Suchprofil zu erstellen, starten Sie die Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *Suchen>In windream* ... aus dem Windows *Start*-Menü. Wählen Sie über die Registerkarten die gewünschte Suche, und legen Sie für das zu erstellende Suchprofil die benötigten Suchkriterien fest.

So erstellen Sie ein Suchprofil

1. Starten Sie die Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *Suchen>In windream* ... aus dem Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie die gewünschte Suchart über die Registerkarten *Schnellsuche*, *Index* oder *Objekttyp*.
3. Bestimmen Sie die Suchkriterien, die Sie für das zu erstellende Suchprofil benötigen.
4. Sie können an dieser Stelle eine Suche mit dem erstellten Profil starten oder das Suchprofil für spätere Recherchen speichern.

Suchprofil speichern

Nach der Eingabe der Suchbegriffe wird das aktuelle Suchprofil mit dem Befehl *Suche speichern* aus dem Menü *Datei* gespeichert. Dabei werden die eingetragenen Suchbegriffe inklusive gewählter Verknüpfung und Klammerung in einer Datei mit der Endung `.wdf` in einer zuvor gewählten Ablage gespeichert.

So speichern Sie ein Suchprofil

1. Erstellen Sie das gewünschte Suchprofil und führen Sie die Suche durch.
2. Wählen Sie den Befehl *Suche speichern* oder *Suche speichern unter* aus dem Menü *Datei*.
3. Ändern Sie im Dialogfeld *Suche speichern* ggf. den voreingestellten Ordner.
4. Geben Sie den Dateinamen für das zu speichernde Suchprofil ein.
5. Speichern Sie das Suchprofil mit der Schaltfläche *Speichern*.

Hinweis: Gespeicherte Suchprofile können auch als Verknüpfung auf dem Desktop abgelegt werden, um die Suche von dort direkt ausführen zu können. Mit einem Doppelklick auf das Suchprofilsymbol können Sie die Suche neu starten oder das Suchprofil zur Bearbeitung (z.B. Suchbegriffe ändern) öffnen, indem Sie den Befehl *Öffnen* aus dem Kontextmenü wählen.

Suchprofil öffnen

Gespeicherte Suchprofile können für eine Recherche wieder geladen werden. Sie können gespeicherte Suchprofile auf mehrere Arten öffnen und so die entsprechenden Suchen erneut ausführen.

- In der Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *Suche öffnen* aus dem Menü *Datei*.
- Durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Datei-Eintrag im Windows-Explorer (wenn der Dateityp `.wdf` mit der Anwendung `WMFind.exe` verknüpft ist).
- Durch einen Doppelklick auf das Suchprofilsymbol auf dem Desktop (sofern das Profil oder eine entsprechende Verknüpfung auf dem Desktop abgelegt wurde).
- Mit dem Befehl *Öffnen* aus dem Kontextmenü im Windows-Explorer oder auf dem Desktop, nachdem Sie den Eintrag bzw. das Symbol ausgewählt haben.

Wenn das Suchprofil über ein Symbol auf dem Desktop geöffnet wird, startet die Suchroutine automatisch. Anderenfalls muss der Start eines Suchvorgangs nach dem Laden des Profils manuell vorgenommen werden.

So öffnen Sie ein Suchprofil

Suchprofil öffnen und Suche direkt starten.

1. Markieren Sie das Symbol für das zu öffnende Suchprofil auf dem Desktop oder die entsprechende Datei im Windows-Explorer.
2. Starten Sie die Suche mit einem Doppelklick.

Das Suchprofil wird in die Anwendung *Suche nach Dokumenten* geladen und die Suche direkt ausgeführt.

Suchprofil öffnen und Suche aus der Anwendung starten.

1. Starten Sie die Anwendung *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *Suchen>In windream* ... aus dem Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie die gewünschte Suche über die Registerkarten *Schnellsuche*, *Index* oder *Objekttyp* .
3. Wählen Sie den Befehl *Suche öffnen* aus dem Menü *Datei.*
4. Ändern Sie im Dialogfeld *Suche öffnen* ggf. den voreingestellten Ordner.
5. Geben Sie den Dateinamen für das zu öffnende Suchprofil ein.
6. Öffnen Sie das Suchprofil mit der Schaltfläche *Öffnen.*

Oder

1. Markieren Sie das Symbol für das zu öffnende Suchprofil auf dem Desktop oder die entsprechende Datei im Windows-Explorer.
2. Öffnen Sie das Suchprofil mit dem Befehl *Öffnen* aus dem jeweiligen Kontextmenü.

Das Suchprofil wird in die Anwendung *Suche nach Dokumenten* geladen und die Suche kann mit der Schaltfläche *Starten* ausgeführt werden.

Suchprofil löschen

Gespeicherte Suchprofile werden mit den Standardfunktionen zum Löschen von Dateien/Ordnern unter Windows.

Die Suche beenden

Die Anwendung *Suche nach Dokumenten* wird mit dem Befehl *Schließen* aus dem Menü *Datei* oder über das entsprechende Symbol aus der Titelleiste beendet. Mit dem Beenden der Suchfunktion wird automatisch auch die Ergebnisliste geschlossen.

Sie beenden die Suchfunktion durch eine der folgenden Aktionen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* in der Titelleiste des Anwendungsfensters.
- Wählen Sie den Menüpunkt *Schließen* aus dem Menü *Datei* der Menüleiste des Anwendungsfensters.
- Wählen Sie den Befehl *Schließen* aus dem Systemmenü des Anwendungsfensters.
- Öffnen Sie das Kontextmenü in der Titelleiste des Anwendungsfensters und wählen Sie den Befehl *Schließen*.
- Doppelklicken Sie das Programmsymbol von **win**dream in der Titelleiste des Anwendungsfensters.

Ergebnisliste

Die Ergebnisliste (Trefferliste) zeigt die Recherche-Ergebnisse nach einer Suche in Form einer Übersicht an.

Aus der Liste werden Dokumente zur Bearbeitung (z.B.: Änderung, Ausdruck, Export / Import, Check-In/Check-Out oder Versand) ausgewählt und können kopiert, gelöscht oder verschoben werden.

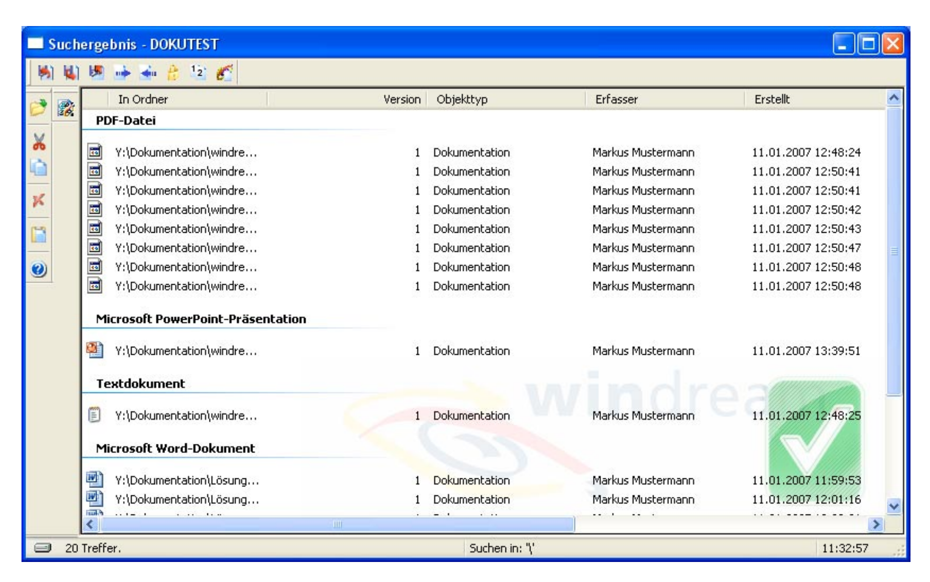


Abbildung 4-15: Ergebnisliste

Die gefundenen Dokumente und Ordner aus der vorangegangenen Recherche werden in der Liste mit ihrem Datei- bzw. Ordnernamen angezeigt. Dabei wird ein eventuell vorhandenes Ergebnis aus einer vorangegangenen Suche verworfen.

Um weitere Indexdaten (Spalten) für die gefundenen Dokumente / Ordner in der Ergebnisliste anzeigen zu lassen, kann die Darstellung der Ergebnisliste (Art und Anzahl der angezeigten Spalten) und die Darstellungsreihenfolge entsprechend geändert werden (Befehl *Ansicht>Spalten*).

Mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift kann die Ergebnisliste nach diesem Kriterium sortiert werden. Durch einen weiteren Klick wird die Sortierung wieder umgedreht.

Mit einem Doppelklick auf einen Dokumenteintrag wird das Dokument in der Originalanwendung geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie einen Eintrag in der Liste markiert haben, können Sie über ein Kontextmenü, das innerhalb der Ergebnisliste geöffnet wird, ein Dokument öffnen oder sich die Indexdaten des ausgewählten Dokuments zur Bearbeitung anzeigen lassen. Mit den Befehlen aus dem **win**dream Menü können Sie das ausgewählte Dokument ex-/oder importieren, aus-/oder einchecken, eine neue

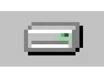
Version erstellen oder auch ausgewählte Vorversionen löschen.

Haben Sie mehrere Einträge in der Liste markiert, stehen im Kontextmenü nur einige ausgewählte Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.

Sie können die Dokumente auch mit Hilfe der Symbole der Symbolleisten bearbeiten. Die Symbolleisten blenden Sie über den Befehl *Ansicht>Symbolleisten* ein bzw. aus.

In der Statuszeile der Ergebnisliste wird die Anzahl der gefundenen Dokumente / Ordner (Trefferanzahl) angezeigt. Wenn zu den Suchkriterien keine Dokumente / Ordner gefunden wurden, überarbeiten Sie die Suchbegriffe und starten Sie die Suche erneut. Bei einer zu großen Treffermenge sollten Sie die Suchkriterien näher spezifizieren und eine neue Suche durchführen.

An dem Laufwerkssymbol in der Statuszeile ist erkennbar, ob die Verbindung zu dem aktuell einsgestellten **win**dream Server existiert und somit ein Zugriff auf die gefundenen Dokumente zur Bearbeitung möglich ist.



Die Verbindung zum aktuell eingestellten Server existiert und als `Aktiv` in den **win**dream Alias Einstellunge der Serverauswahl konfiguriert.



Die Verbindung zum aktuell eingestellten Server existiert. ist aber nicht als aktives Laufwerk in den **win**dream Alias Einstellunge der Serverauswahl konfiguriert.



Smart docking

Die Ergebnisliste wird in einem separaten Dialogfeld dargestellt, das an das Dialogfeld der Suchfunktion angekoppelt ist (Smart docking). Standardmäßig (nach der ersten ausgeführten Suche mit einer der Suchfunktionen) wird die Ergebnisliste direkt unterhalb der Suchdialogfeldes angezeigt, ist also mit dem Dialogfeld der Suche verbunden. Sie können die Ergebnisliste abkoppeln und so beide Dialogfelder unabhängig voneinander auf dem Bildschirm verschieben und anordnen. Dazu ziehen Sie die Ergebnisliste über deren Titelleiste an die gewünschte Stelle auf dem Bildschirm.

Um die Dialogfelder wieder miteinander zu verbinden, verschieben Sie die Ergebnisliste an das Dialogfeld der Suche. Sobald die Rahmen der Dialogfelder nah genug beieinander liegen (Abstand von ca. 10 Pixel) werden diese automatisch miteinander verbunden. Sie können die Dialogfelder auch über die entsprechenden Befehle des Menüs *Suche andocken* aus dem Kontextmenü der Titelleiste der Ergebnisliste wieder miteinander verbinden.

Sind die Dialogfelder verbunden, wird die Ergebnisliste beim Verschieben des Dialogfeldes der Suchfunktion mit verschoben. Die

zuletzt vorgenommenen Einstellungen (Größe und Position der Dialogfelder) werden gespeichert.

Ansicht der Ergebnisliste ändern

Mit den Befehlen aus dem Menü *Ansicht* können Sie die Ansicht der Ergebnisliste ändern. Die Funktionen *Liste*, *Kleine Symbole*, *Große Symbole* und *Details* arbeiten analog zu den Funktionen der entsprechenden Konfiguration des Windows-Explorers. Damit die Symbole in der Liste bei den verschiedenen Ansichtsoptionen mit angezeigt werden, muss die Option *Symbole* im Menü *Ansicht* eingeschaltet sein (Häkchen vor dem Menüeintrag).

So bestimmen Sie die Ansicht der Ergebnisliste

1. Klicken Sie auf das Menü *Ansicht*.
2. Wählen Sie die gewünschte Option.

Hinweis: Durch das Ausschalten der Option *Ansicht>Symbole* (Kein Häkchen vor dem Menüeintrag) können Suchvorgänge beschleunigt werden.

Die Liste gruppieren

Mit dem Befehl *Gruppieren* aus dem Menü *Ansicht* oder aus dem Kontextmenü können Sie die Einträge der Ergebnisliste nach wählbaren Kriterien, beispielsweise nach Ordnern oder Dateitypen gruppieren. Über den Befehl *Gruppieren nach* aus dem Kontextmenü innerhalb der Liste können Sie aus den verfügbaren Gruppierkriterien das gewünschte Kriterium auswählen.

Innerhalb der Gruppen sind die Einträge auf- bzw. absteigend sortiert. Die Sortierung innerhalb einer Gruppe können Sie ändern mit der Taste STRG und einem gleichzeitigen Klick auf die Gruppenüberschrift.

Unter Windows Vista ist es möglich alle Gruppen zu schließen bzw. zu öffnen. Dies funktioniert auch über folgende Tastaturkombinationen:

- [STRG] + [G] = Alle schließen
- [STRG] + [SHIFT] + [G] = Alle öffnen

Zusätzlich kann die Gruppierung mit der Taste SHIFT und einem gleichzeitigen Klick auf die Gruppenüberschrift aus- bzw. eingeschaltet werden.

So gruppieren Sie die Ergebnisliste

1. Klicken Sie auf das Menü *Ansicht*.
2. Wählen Sie die Option *Gruppieren*.

Darstellung der Ergebnisliste ändern

Die Darstellung der Ergebnisliste, d.h. die Art und die Anzahl der angezeigten Spalten, kann entsprechend den jeweiligen Anforderungen angepasst werden. Über den Befehl *Ansicht>Spalten* können aus der Liste der verfügbaren Index-Spalten diejenigen ausgewählt werden, die in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen. Die Darstellungsreihenfolge wird durch Verschieben der einzelnen Spalten in der Ergebnisliste angepasst (analog der Listendarstellung im Windows Explorer).

Mit dem Befehl *Spalten* aus dem Menü *Ansicht* oder mit einem Klick der rechten Maustaste in die Titelzeile der Ergebnisliste wird das Dialogfeld *Spalten konfigurieren* geöffnet.

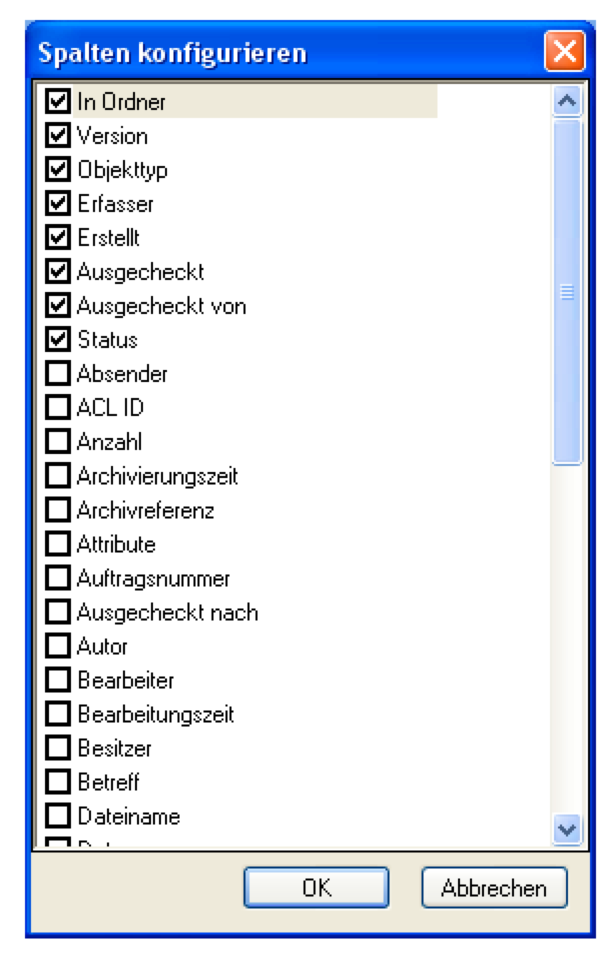


Abbildung 4-16: Darstellung der Ergebnisliste festlegen

Die Liste der verfügbaren Indexe zur Darstellung der Ergebnisliste beinhaltet alle globalen Indexe und ausgewählte objekttypspezifische Indexe, die bei der Definition der Objekttypen festgelegt wurden.

So legen Sie die Darstellung der Ergebnisliste fest

1. Öffnen Sie mit das Dialogfeld *Spalten konfigurieren* einem Klick der rechten Maustaste in die Titelzeile der Ergebnisliste oder über den Befehl *Ansicht>Spalten*.
2. Wählen Sie die Indexmerkmale, die in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen, durch Aktivierung der entsprechenden Kontrollkästchen in der Liste.
3. Schließen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche *OK*.

Die Ergebnisliste wird anschließend entprechend angezeigt.

Hinweis: Analog kann die Listenansicht im Windows-Explorer angepasst werden. Voraussetzung dafür ist, dass ActiveDesktop installiert ist.

Status eines Dokuments

Über die Spalte *Status* erhalten Sie verschiedene Statusinformationen zu einem Dokument. Es können auch mehrere der Stati auf ein Dokument zutreffen. Diese werden dann durch Trennzeichen voneinander getrennt ausgegeben.

Status	
V	Vorversion eines Dokuments (PreVersion)
A	Dokument ist archiviert (Archived)
W	Dokument ist nur über die Funktion "In Bearbeitung nehmen" editierbar (WorkLockEditOnly)
N	Dokument sind keine Zugriffs-Rechte zugewiesen; Dokument nur für den **win**dream Hauptbenutzer erkennbar (NoRights).
P	Dokument ist ausgecheckt (PermanentLock)
U	Dokument wurde in Bearbeitung genommen (UserWorkLock)
H	Binärdatei wurde im Rahmen des Hierarchischen Speichermanagements in einen anderen Speicher verschoben (HSMBinary);
C	Dokument ist nur über die "Check-Out"-Funktion editierbar (CheckOutEditOnly).

Tabelle 4-12: Status eines Dokuments

Hinweis: Auch in der Listenansicht des Windows Explorer können Sie diese Statusinformationen anzeigen lassen, in dem Sie die Ansicht anpassen (Spalte *Status* ausgeben). Voraussetzung dafür ist, dass ActiveDesktop installiert ist.

Die Bearbeitung der Objekte der Ergebnisliste

Die gefundenen Dokumente und Ordner können Sie über die Funktionen der Symbolleisten und die Funktionen des **win**dream Kontextmenüs bearbeiten.

In der Symbolleiste *Datei* stehen einige Standardfunktionen zur Dateibearbeitung und in der Symbolleiste *windream* eine Auswahl der für den aktuellen Arbeitsplatz freigeschalteten **win**dream Funktionen zur Verfügung. Diese sind auch über das Kontextmenü in der Ergebnisliste erreichbar. Über die Symbolleiste *Benutzer* können benutzerdefinierte Befehle ausgeführt werden.

Sie können Dokumente einsehen, kopieren, verändern und löschen. Auch die Objekteigenschaften können Sie einsehen und bearbeiten. Desweiteren werden die **win**dream Funktionen zur Dokumentbearbeitung im **win**dream Kontextmenü angeboten (z.B.: Dokumente aus- und einchecken, ex- und importieren oder in Bearbeitung nehmen). Auch die Dokumentvorschau mit Hilfe von **win**dream DocView ist hierüber möglich.

Sie können einzelne oder eine ausgewählte Anzahl an Objekten aus der Ergebnisliste bearbeiten.

Hinweis: Voraussetzung für die Bearbeitung der Objekte ist in jedem Fall, dass der Anwender die dafür erforderlichen Rechte auf die Dokumente und Ordner besitzt und die betreffenden Bearbeitungsfunktionen freigeschaltet sind. Weitere Informationen zur **win**dream Rechteverwaltung finden Sie unter "windream Rechte" im Kapitel "Dokumente bearbeiten" dieser Dokumentation.

Funktionen der Symbolleiste *Datei*

Über die Symbole der Symbolleiste *Datei* sind ausgewählte Dateibearbeitungsfunktionen, die Objekteigenschaften und die **win**dream Hilfe zu erreichen.

Übergeordnetes Verzeichnis

Zeigt den Inhalt des Ordners des in der Liste ausgewählten Objekts in einem eigenen Explorer Fenster an.

Ausschneiden, Kopieren, Löschen

Funktionen für das Ausschneiden, Kopieren und Löschen ausgewählter Objekte der Liste.

Eigenschaften

Öffnet die Objekteigenschaften des ausgewählten Dokuments oder Ordners. Wenn Sie mehrere Objekte markieren, werden in den Eigenschaften nur die Registerkarten *Historie* und *Rechte* des zuerst markierten Objekts angezeigt.

Hilfe

Öffnet die **win**dream Online-Hilfe.

Verfügbare Befehle der windream Symbolleiste

In der **win**dream Symbolleiste bietet eine Auswahl der **win**dream spezifischen Funktionen an, die Sie auch über das **win**dream Kontextmenü in der Ergebnisliste ausführen können (beispielsweise *Auschecken*, *Einchecken*, *Neue Version erstellen* oder *DocView*). In der **win**dream Management Console wird durch einen zuständigen Systemadministrator festgelegt, welche Funktionen an den einzelnen Arbeitsstationen freigeschaltet und welche der verfügbaren Funktionen dann auch über die Symbolleiste aufzurufen sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie im **win**dream Administrationshandbuch.

Benutzerdefinierte Befehle in der Symbolleiste

Bei den Funktionen, die Sie über die Symbolleiste *Benutzer* aufrufen können, handelt es sich um benutzerdefinierte Kontextmenüeinträge. Diese definieren Sie in den **win**dream Konfigurationen auf der Registerkarte *Menü*. Wie Sie im Einzelnen vorgehen, um einen Menüeintrag zu konfigurieren, erläutert der Abschnitt "Menü" im Kapitel "Systemeinstellungen Client".

> **Hinweis:** Damit in der Symbolleiste für einen Befehl ein bestimmtes Symbol angezeigt werden kann, muss eine entsprechende Icon-Datei existieren. **win**dream erwartet diese Datei im selben Verzeichnis, in dem auch das Skript abgelegt ist, das über diesen Befehl ausgeführt wird. Der Dateiname muss identisch sein mit dem Dateinamen des Skripts und der zusätzlich angehängten Endung `.ico`, nach dem Muster: `<Skriptname>.ico` (Beispiel: `MeinSkript.vbs.ico`). Findet die Anwendung keine zugehörige Symboldatei, wird ein Standardsymbol verwendet.

So blenden Sie die Symbolleisten ein- und aus

1. Klicken Sie auf das Menü *Ansicht*.

2. Wählen Sie die Option *Symbolleisten*.
3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Symbolleisten, die Sie in der Ergebnisliste ein- bzw. ausblenden möchten, durch Anklicken des jeweiligen Eintrags (Häkchen/kein Häkchen vor dem Eintrag).

Anzeige und Bearbeitung der Indexdaten

Über das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* können die Indexdaten eingesehen und modifiziert werden. Dieses Dialogfeld wird über den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü oder der Symbolleiste geöffnet.

So lassen Sie sich die Indexdaten eines Dokuments / Ordners anzeigen

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument oder den gewünschten Ordner in der Liste.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.

Öffnen und Anzeigen des Dokuments

Ein Dokument kann zur weiteren Bearbeitung (z.B. Änderung oder Drucken des Dokuments) durch einen Doppelklick auf den Dateinamen in der Ergebnisliste oder über den entsprechenden Befehl des Kontextmenüs geöffnet werden.

Dokument mit einer Anwendung verknüpfen, um es öffnen zu können.

Wenn für ein Dokument keine Verknüpfung zu einer Anwendung existiert, ändert sich der Befehl *Öffnen* in *Öffnen mit,* und es erscheint das Windows Standarddialogfeld *Öffnen mit* zur Auswahl eines Programms, mit dem das Dokument geöffnet werden soll.

So öffnen Sie ein Dokument

1. Doppelklicken Sie den gewünschten Dokumenteintrag in der Liste.

Oder

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Liste.
2. Wählen Sie den Befehl *Öffnen* aus dem Kontextmenü.

Vorschau auf ein Dokument

Für die Ansicht eines Dokuments können Sie mit dem Befehl *DocView* aus dem **win**dream Kontextmenü die Dokumentvorschau öffnen. Das ausgewählte Dokument wird im Original-Layout angezeigt (siehe auch Abschnitt "DocView - Vorschau auf Dokumente" in Kapitel "Dokumente bearbeiten").

Die Ergebnisliste speichern

Die Ergebnisliste einer durchgeführten Suche kann als CSV-Datei gespeichert werden. Dadurch ist es möglich, das Ergebnis einer Suche zu einem späteren Zeitpunkt abzufragen, ohne eine erneute Suche durchführen zu müssen.

So speichern Sie die Ergebnisliste einer Suche

1. Wählen Sie den Befehl *Datei>Ergebnisliste speichern*.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Ergebnisliste speichern* einen Ordner, in dem die Ergebnisliste als CSV-Datei gespeichert werden soll.
3. Vergeben im Feld *Dateiname* einen Namen für die CSV-Datei.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche *Speichern*.

Eine gespeicherte Ergebnisliste öffnen

Um eine gespeicherte Ergebnisliste einzusehen, öffnen Sie die zugehörige CSV-Datei in einer entsprechenden Anwendung (z.B. mit Microsoft Excel oder einem Texteditor).

So öffnen Sie die Ergebnisliste einer durchgeführten Suche

1. Markieren Sie die gewünschte CSV-Datei im Windows Explorer.
2. Öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick.

Oder

1. Starten Sie die Anwendung, in der Sie die Datei bearbeiten wollen.
2. Öffnen Sie die gewünschte CSV-Datei über den Befehl *Datei>Öffnen*.

Die Ergebnisliste schließen

Die Ergebnisliste wird mit dem Befehl *Schließen* aus dem Menü *Datei* oder über das entsprechende Symbol aus der Titelleiste der Suchfunktion geschlossen. Sie können die Ergebnisliste auch unabhängig von der Suchfunktion über die Schaltfläche *Schließen* in der Titelleiste der Ergebnisliste schließen.

Sie schließen die Ergebnisliste durch eine der folgenden Aktionen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* in der Titelleiste des Anwendungsfensters *Suche nach Dokumenten* oder der Ergebnisliste.

- Wählen Sie den Menüpunkt *Schließen* aus dem Menü *Datei* der Menüleiste des Anwendungsfensters *Suche nach Dokumenten*.
- Wählen Sie den Befehl *Schließen* aus dem Systemmenü des Anwendungsfensters *Suche nach Dokumenten*.
- Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste in die Titelleiste des Anwendungsfensters *Suche nach Dokumenten* und wählen Sie den Befehl *Schließen*.
- Doppelklicken Sie das Programmsymbol von **win**dream in der Titelleiste des Anwendungsfensters.

Ausführen einer Suche über Kommandozeilenparameter

Eine Suche nach Dokumenten in **win**dream kann auch über die Eingabe von Kommandozeilen mit den entsprechenden Parametern durchgeführt werden. Die Suche wird über eine Kommandozeile mit folgendem Format gestartet:

`[path]WMFind.EXE [[Path]SearchProfile.WDF] [/d SearchPath] [/r] [/s]`

Dabei repräsentiert [**`Path]SearchProfile.wdf`** das zu verwendende Suchprofil. Das Profil muss die Dateiendung **`.WDF`** besitzen. Falls der Pfad **`[Path]`** nicht angegeben wird, so wird das Profil im standardmäßigen Suchprofile-Verzeichnis des **win**dream Installationsverzeichnisses (z.B. `C:\Programme\windream GmbH\windream\SearchProfiles`) gesucht.

Die Einstellung des Standard-Suchprofile-Verzeichnisses kann nur über den folgenden Eintrag in der Windows Registrierungsdatenbank erfolgen: **`HKEY_CURRENT_USER/Software/A.I.S. GmbH/windream/3.6/CommonFiles SearchProfilesDir (STRING)`**.

Anwendbare Kommandozeilenparameter

`/d SearchPath`

Repräsentiert das **win**dream Verzeichnis bzw. den Suchpfad, in dem die Suche ausgeführt wird. Über den Parameter `/R` können auch Unterverzeichnisse in die Suche einbezogen werden. Falls dieser Parameter angegeben wird, so wird ein im Suchprofil gespeichertes **win**dream Verzeichnis nicht berücksichtigt. Statt dessen wird das in **`SearchPath`** angegebene Verzeichnis durchsucht.

`/r`

Bezieht die Unterverzeichnisse des angegebenen Pfades in die Suche ein. Wird dieser Parameter angegeben, so wird ein im Suchprofil gespeicherter Parameter nicht berücksichtigt.

`/s`

Die Suche wird sofort ausgeführt. Falls dieser Parameter nicht angegeben wird, so wird das Suchprofil nur angezeigt.

5

Dokumente bearbeiten

Dieses Kapitel beschreibt die Möglichkeiten zur Weiterbearbeitung der gespeicherten Dokumente. Unter anderem wird erläutert, wie Sie Dokumente ändern, löschen, sich die Dokumenthistorie anzeigen lassen, eine neue Version erstellen, Dokumente ex- und importieren oder sich die Indexdaten von Dokumenten im HTML-Format anzeigen lassen. Zudem wird erläutert, wie Sie die Zugriffsrechte auf Dokumente und Ordner verwalten. Weiterhin wird beschrieben, wie Sie den Lebenszyklus eines Dokuments bearbeiten oder Dokumente zur Bearbeitung aus- und wieder einchecken (ab SBX-Version).

Grundlagen – Dokumente bearbeiten



Bei den Funktionen, die zur Weiterverarbeitung von Dokumenten angeboten werden, wird unterschieden zwischen Funktionen, die standardmäßig in der SBE-Version zur Verfügung stehen und Funktionen, die mit der SBX-Version von **win**dream zusätzlich erworben werden können. Diese SBX-Funktionen werden in der Dokumentation durch das nebenstehende Symbol gekennzeichnet.

Gespeicherte Dokumente können weiterbearbeitet werden. Änderungen der Originaldateien erfolgen mit den dafür registrierten Anwendungen. Dokumente können gedruckt oder aus der Datenbank gelöscht werden. Die Dateiverarbeitungen, wie drucken, löschen, verschieben oder umbenennen von Dokumenten, erfolgen mit den Standard-Funktionen zur Dateiverarbeitung des Betriebssystems (z.B.: aus dem Windows-Explorer).

Indexdaten von Dokumenten und Ordnern können mit der Indexierungsfunktion von **win**dream geändert werden (Registerkarte *Indexe* im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*).

Dokumente oder Ordner, die ohne DMS-spezifische Indexe gespeichert wurden, können nachindexiert werden (Zuordnung des Objekttyps).

In den Historien zu den Dokumenten oder Ordnern im **win**dream-Laufwerk wird eine detaillierte Übersicht über Erstellungs- und Änderungsdaten der Dokumente und Ordner gepflegt.

Ferner lassen sich neue Versionen erzeugen. Mit der Versionsverwaltung werden aktuelle Versionen und die Vorversionen von Dokumenten verwaltet.

Mit der Rechteverwaltung ist die Vergabe von Zugriffsrechten auf Dokumente und Ordner sowohl auf Benutzer- als auch auf Gruppenebene möglich (Registerkarte *windream Rechte* im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*).

Kopien von Dokumenten können zur Bearbeitung aus dem DMS ex- und importiert werden.

Ausgewählte Dokumente, deren Bearbeitungszeit noch nicht abgelaufen ist, können manuell archiviert werden, wenn dies für die entsprechenden Dokumenttypen zugelassen ist.

Die Indexdaten und alle Dokument- bzw. Ordnereigenschaften können Sie sich im HTML-Format anzeigen lassen.

Die Dokumentvorschau ermöglicht die Vorschau auf Dokumente und die Anzeige der Fundstellen im Volltext nach einer Volltextsuche.

Zusätzlich zur Anzeige der Volltexte und der Inhalte volltext-suchbarer Indexfelder, lassen sich weitere Volltexte zu Dokumenten manuell erfassen.

Ab der SBX-Version von **win**dream können Sie Dokumente exklusiv zur Bearbeitung auschecken und nach Abschluss der Bearbeitung wieder einchecken. Zudem kann der Lebenszyklus eines Dokuments eingesehen und die Lebenszyklusregel bearbeitet werden.

Auswahl der Dokumente / Ordner

Die Auswahl der zu bearbeitenden Dokumente und Ordner erfolgt entweder aus dem Windows-Explorer oder einer der Ergebnislisten, die mit einer der **win**dream-Suchfunktionen (Anwendung *Suche nach Dokumenten*) erstellt werden. Dabei können Sie bestimmte Verarbeitungen für mehrere ausgewählte Objekte (Dokumente und Ordner) gleichzeitig durchführen (alle Funktionen aus dem **win**dream Kontextmenü), während andere Funktionen nur für jeweils ein Objekt ausgeführt werden können (alle Funktionen auf den Registerkarten der Dokument- bzw. Ordnereigenschaften). Dokumente oder Ordner, für die eine Aktion nicht ausgeführt werden kann, da die für die Aktion erforderlichen Voraussetzungen nicht erfüllt sind (z. B. kein Schreibrecht auf ein Dokument), werden von der Verarbeitung ausgenommen. Entsprechende Hinweise finden Sie in den Protokolldateien, die **win**dream für bestimmte Bearbeitungsfunktionen erstellt.

Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)

Mit Hilfe der integrierten Reporting-Funktion können für bestimmte Verarbeitungen Protokolldateien geschrieben werden, in denen Art, Verlauf und Status der jeweiligen Aktion protokolliert werden. Diese Dateien können Sie sich in einem Dialogfeld angezeigen lassen, um so den Ablauf der ausgelösten Aktion zu kontrollieren.

Je nach aktueller Konfiguration des Systems (Einstellung auf der Registerkarte *Report* in der **win**dream Konfiguration) wird die entsprechende Protokolldatei direkt nach Auslösen einer Aktion angezeigt oder Sie können die Datei nach Abschluss der Aktion einsehen, um zu kontrollieren, ob der Vorgang erfolgreich

abgeschlossen wurde. Die Protokolldateien werden im CSV-Format standardmäßig in den entsprechenden Verzeichnissen unterhalb des Programmverzeichnisses von **win**dream abgelegt (`<windreamPfad>\Reporting`) und können zur Ansicht mit Microsoft Excel oder einem Texteditor geöffnet werden.

Die Einstellungen für den Report der einzelnen Aktionen legen Sie in der **win**dream Konfiguration auf der Registerkarte *Report* fest. Hier stellen Sie u.a. ein, für welche Aktionen Protokolldateien geschrieben werden sollen, ob diese direkt nach Auslösen einer Aktion angezeigt werden und an welcher Stelle im Dateisystem diese Dateien gesichert werden sollen.

Voraussetzungen

Zugriffsrechte

Voraussetzung für sämtliche Bearbeitungen ist, dass der Anwender über die notwendigen Rechte verfügt, d.h., er muss einer Benutzergruppe angehören, der die für die jeweilige Bearbeitung benötigten Zugriffsrechte zugewiesen sind. Ein Dokument kann nur dann geändert, umbenannt, verschoben oder gelöscht werden, wenn der Benutzer einer Gruppe angehört, der das Schreibrecht auf das Dokument zugeordnet ist. Auch für die Änderung der Indexdaten oder der Zugriffsrechte oder für das Erstellen einer neuen Version muss der Benutzer das Schreibrecht auf das Dokument besitzen.

Dokumente für Bearbeitung gesperrt

Für bestimmte Bearbeitungen muss sichergestellt sein, dass außer dem Anwender sonst kein weiterer Benutzer schreibenden Zugriff auf das entsprechende Dokument erhält. D.h., das Dokument steht einem Anwender exklusiv zur Bearbeitung zur Verfügung, andere Anwender können während der Zeit der Bearbeitung nur lesend auf das Dokument zugreifen.

Die Sperrung eines Dokuments wird in folgenden Fällen von **win**dream automatisch vorgenommen: bei Änderungen des Originaldokuments mit den registrierten Originalanwendungen, bei der Bearbeitung der Indexmerkmale, der Zugriffsrechte und der Versionserstellung oder bei einem Check-In- / Check-Out-Prozess.

Historie von Dokumenten und Ordnern

Für jedes Dokument und jeden Ordner im DMS-Laufwerk wird eine Historie geschrieben. Mit der Historie wird dem Benutzer eine detaillierte Übersicht über die Erstellung und Veränderung der Ordner- und Dokumentdaten zur Verfügung gestellt.

Die Historie wird über die Registerkarte *Historie* im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* angezeigt.

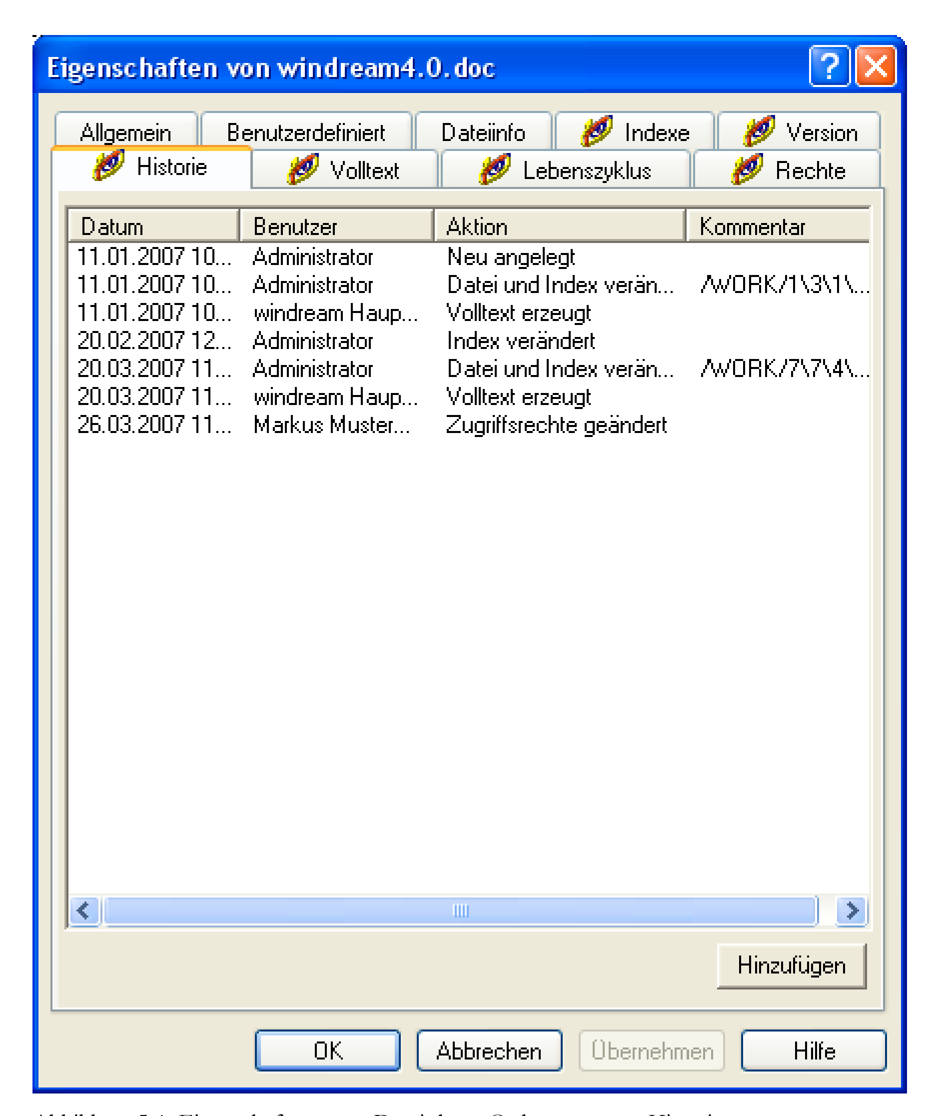


Abbildung 5-1: Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername> – Historie

In Listenform werden Erfassungs- und Änderungsdaten aufgeführt. Neue Einträge werden entweder von **win**dream oder von dem Benutzer erstellt. Die Anwendung erzeugt für bestimmte Aktionen automatisch einen entsprechenden Eintrag für die Dokumenthistorie (z.B.: Erfassung, Nachindizierung, Versionserstellung, Änderungen der Zugriffsrechte, manuelle Archivierung oder Erzeugung des Volltexts).

Angezeigt werden das Datum und die Uhrzeit der Aktion (Spalte *Datum*) und die Kennung (das Login) des Benutzers (Spalte *Benutzer*),

der die Aktion durchgeführt hat. In der Spalte *Aktion* wird ein Informationstext ausgegeben, der die durchgeführte Aktion beschreibt. In der Spalte *Kommentar* wird der Kommentar angezeigt, den der Anwender bei der Erfassung eines Historieneintrages eingetragen hat. Die Historieneinträge können nicht geändert werden.

Hinweis: Wenn nur bestimmte oder alle Vorversionen eines Dokuments gelöscht werden, ohne die aktuelle Version des Dokuments zu löschen, wird in die Historie des aktuellen Dokuments ein entsprechender Eintrag geschrieben. In der Spalte *Aktion* wird als Aktion `Benutzerdefiniert` eingetragen. Aus den Angaben in der Spalte *Kommentar* geht hervor, welche Vorversionen gelöscht wurden (`gelöscht: <Dateiname1>, <Dateiname2>,...`).

Folgende Aktionen werden in der Historie automatisch dokumentiert:

Aktion	Beschreibung
Neu angelegt	Das Dokument/der Ordner wurde angelegt.
Objekttyp zugeordnet	Dem Dokument/dem Ordner wurde ein Objekttyp zugewiesen.
Neue Version von [Versionsnummer der Vorversion]	Das Dokument ist aus einer Vorversion entstanden. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Neue Version erstellt	Eine Folgeversion wurde aus diesem Dokument erzeugt. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Volltext erzeugt	Aus dem Dokument wurde der Volltext für die Suche extrahiert. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Zugriffsrechte geändert	Die Rechte des Dokumentes/des Ordners wurden geändert.
Wiederhergestellt	Das Dokument/der Ordner wurde nach einem Löschvorgang wiederhergestellt. Diese Aktion kann nur von dem Systemadministrator ausgeführt werden.
Verschoben	Das Dokument/der Ordner wurde verschoben.
Index verändert	Die Indexdaten oder Eigenschaften des Dokuments wurden durch eine andere Bearbeitung geändert als die, für die eigene Historien-Einträge erstellt werden.

Aktion	Beschreibung
Datei und Index verändert	Das Dokument (die Datei) wurde geändert. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Manuell archiviert	Das Dokument/der Ordner wurde manuell archiviert.
Archiviert	Das Dokument/der Ordner wurde entsprechend der gültigen Lebenszyklusregel des Objekttyps von **win**dream automatisch archiviert.
Benutzereintrag	Freier Benutzereintrag in der Historie für das Dokument/den Ordner. Wird auch für das Löschen von Vorversionen eines Dokuments verwendet.

Tabelle 5-1: Automatisch erstellte Einträge in der Historie

Die folgenden Einträge werden zusätzlich ab der **win**dream SBX-Version für die entsprechenden Aktionen erstellt:

Aktion	Beschreibung
Eingecheckt	Das Dokument wurde eingecheckt. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Ausgecheckt	Das Dokument wurde ausgecheckt (permanent gesperrt). Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Ausgecheckt rückgängig	Das Dokument wurde ausgecheckt. Der Check-Out-Vorgang wurde rückgängig gemacht (die permanente Sperre wieder aufgehoben). Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Ausgecheckt rückgängig (Administrator)	Das Dokument wurde ausgecheckt. Der Check-Out-Vorgang wurde über die WMC von einen **win**dream-Systemadministrator rückgängig gemacht (die permanente Sperre wieder aufgehoben). Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Regel für Bearbeitungszeit übernommen / geändert Regel für Archivierungszeit übernommen / geändert	Die Lebenszyklusregel für das Dokument / den Ordner wurde manuell angepasst oder die aktuelle Lebenszyklusregel des Objekttyps wurde übernommen. Je nachdem für welchen Zeitraum die Lebenszuklusregel geändert / übernommen wurde, wird ein entsprechender Eintrag generiert. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.

Tabelle 5-2: Zusätzlich erstellte Einträge in der Historie für **win**dream SBX

Die folgenden Einträge werden zusätzlich ab der **win**dream 3.5 Version für die entsprechenden Aktionen erstellt:

Aktion	Beschreibung
Manueller Volltext zugewiesen	Zu dem Dokument wurde manueller Volltext für die Suche erfasst. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Bearbeitungssperre gesetzt	Das Dokument wurde in Bearbeitung genommen. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Bearbeitungssperre entfernt	Die Bearbeitungssperre für das Dokument wurde aufgehoben. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.
Bearbeitungssperre entfernt (Administrator)	Die Bearbeitungssperre für das Dokument wurde durch einen Systemadministrator über die WMC aufgehoben. Diese Aktion wird nur für Dokumente dokumentiert.

Tabelle 5-3: Zusätzlich erstellte Einträge in der Historie für **win**dream 3.5

So lassen Sie sich die Historie zu einem Dokument anzeigen

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks im Windows-Explorer, in dem das Dokument abgelegt ist, zu dem die Historie angezeigt werden soll.
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumenteinträge.
3. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Historie*.

Oder

Aus der Ergebnisliste einer Suche

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen* , um die Suchfunktion zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch.
4. Markieren Sie das zu bearbeitende Dokument in der Ergebnisliste.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü.
6. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften*, um das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* zu öffnen.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Historie*.

So lassen Sie sich die Historie zu einem Ordner anzeigen

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks im Windows-Explorer, zu dem die Historie angezeigt werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Historie*.

> **Hinweis:** Auch in der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion können Sie die Historie zu einem Ordner einsehen.

Historieneintrag hinzufügen

Hinzufügen

Zusätzlich zu den von der Anwendung erzeugten Einträgen für die Historien kann der Anwender eigene Einträge hinzufügen. Voraussetzung ist, dass er einer Gruppe angehört, die das Schreibrecht für die Dokumente bzw. die Ordner besitzt.

So fügen Sie einen Eintrag in die Historie eines Dokuments / Ordners ein

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* für das Dokument bzw. den Ordner, dem ein Historieneintrag hinzugefügt werden soll.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Historie*.
3. Öffnen Sie das Dialogfeld *Historieneintrag hinzufügen* mit der Schaltfläche *Hinzufügen* .
4. Geben Sie in dem Feld den Kommentar für den Historieneintrag ein.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche *OK*.

> **Hinweis:** In der Spalte *Aktion* wird für einen benutzerdefinierten Historieneintrag automatisch der entsprechende Eintrag gesetzt (`Benutzereintrag`). Die Bezeichnung für die Aktion kann nicht geändert werden.
> Ein bereits eingetragener Historieneintrag kann nicht mehr geändert werden.

Versionsverwaltung

Zu einem Dokument können in **win**dream mehrere Versionen verwaltet werden. Eine neue Version eines Dokuments ist eine Kopie des ursprünglichen Dokuments mit einer um den Faktor eins erhöhten Versionsnummer (linear aufsteigende Numerierung). Dem Anwender steht immer die aktuellste Version eines Dokuments zur Verfügung. Vorversionen werden vom System automatisch mit dem Dateiattribut *Versteckt* (*Hidden*) versehen, so dass sie im Windows-Explorer nur bei entsprechender Einstellung der Ansicht angezeigt werden.

Die aktuelle Version, die Versionsnummer sowie die Vorversionen eines Dokuments sind unter den Dateieigenschaften (Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>*) über die Registerkarte *Version* einsehbar. Alle Versionen eines Dokumentes stehen auf dem **win**dream-Laufwerk zu jeder Zeit zur Verfügung.

Wird für ein Dokument eine neue Version angelegt, wird in demselben Verzeichnis eine Kopie mit identischem Namen, gleichen Rechten, Originaldaten und Eigenschaften und einer eigenen Historie erstellt. Ggf. vorhandener Volltext wird für die neue Version neu erzeugt.

Bei der Vorversion wird der Dateiname um die Versionsnummer ergänzt und ein entsprechender Eintrag für die Historie erstellt. Die Vorversion kann nicht mehr geändert werden.

Bei Recherchen können Vorversionen mit in die Suchen einbezogen werden.

Wird die aktuelle Version im Windows Explorer gelöscht, bleiben die Vorversionen erhalten. Um die aktuelle Version inklusive aller Vorversionen zu löschen, muss die aktuelle Version mit der Funktion *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem **win**dream-Kontextmenü im Windows Explorer oder in der Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion gelöscht werden. Es besteht zudem die Möglichkeit, nur bestimmte Vorversionen aus dem Versionsstrang eines Dokuments zu löschen (Funktion *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem **win**dream-Kontextmenü im Windows Explorer oder in der Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion).

Um eine neue Version eines Dokuments erstellen zu können, muss der Anwender einer Gruppe angehören, der das Schreibrecht für das Dokument zugewiesen ist. Von einer Vorversion kann keine neue Version erstellt werden.

Hinweis: Es ist möglich, zwei Dateien mit identischen Namen in verschiedenen Ordnern des **win**dream-Laufwerks zu speichern. Dabei ist in Bezug auf die Versionsverwaltung folgendes zu beachten:
Wenn eine dieser Dateien in einen Ordner kopiert oder verschoben

wird, in dem schon eine Datei mit gleichem Namen existiert, so wird die bereits bestehende Datei in diesem Ordner durch die verschobene (kopierte) Datei überschrieben. Es ist dann nicht mehr möglich, von dieser Datei eine neue Version zu erzeugen.

Versionen verwalten

Die Versionsverwaltung erfolgt über die Registerkarte *Version* im Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>*.

So können Sie die Versionen zu einem Dokument einsehen

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks, in dem das Dokument abgelegt ist, für das die Versionen angezeigt werden sollen.
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumenteinträge .
3. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Version*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream*...aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion *Suche nach Dokumenten*... zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch.
4. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Ergebnisliste.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü.
6. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften*, um das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* zu öffnen.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Version*.

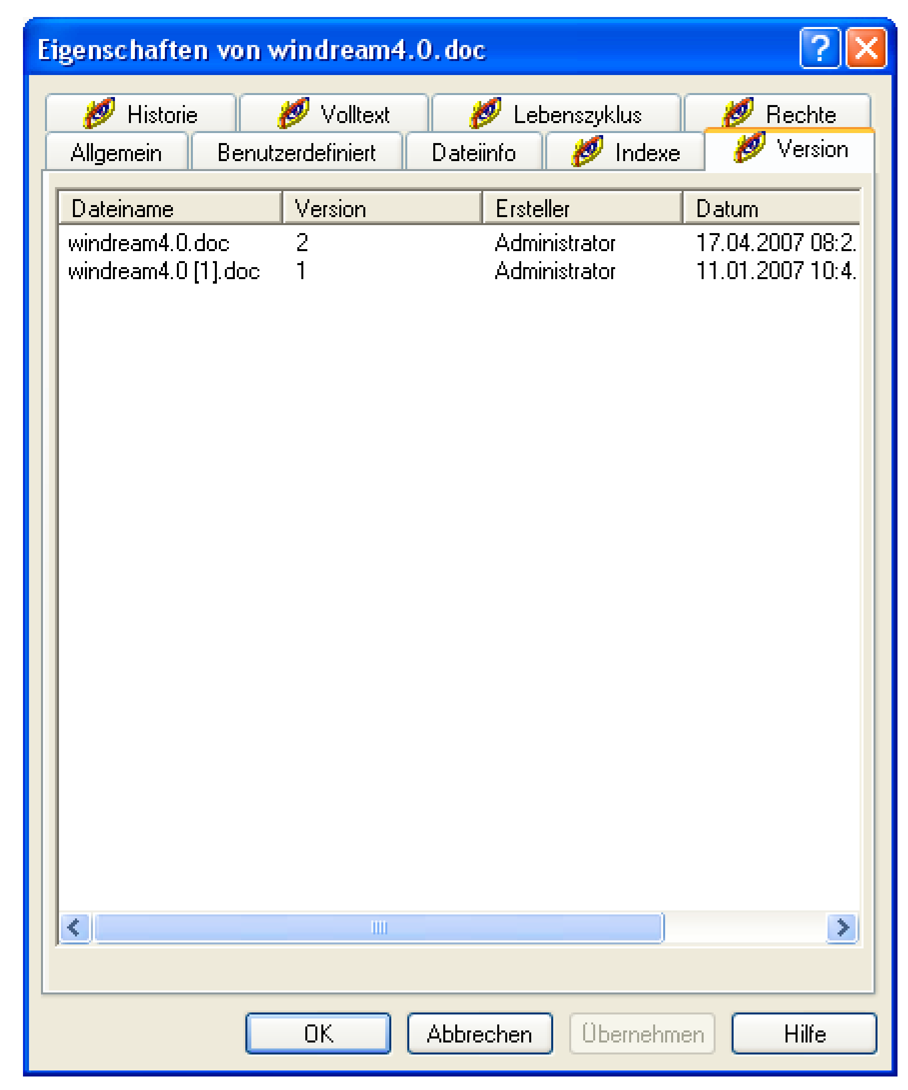


Abbildung 5-2: Eigenschaften von <Dateiname> – Version

Die Versionen eines Dokuments sind in einer Liste aufgeführt. Neue Einträge werden von der Anwendung erstellt. Wenn eine neue Version erstellt wird, erzeugt **win**dream automatisch die entsprechenden Einträge für die Versionsverwaltung.

Angezeigt werden der Dateiname und die Versionsnummer einer Version (Spalten *Dateiname* und *Version*) und das Login des Benutzers (Spalte *Ersteller*), der die Versionserstellung durchgeführt hat. Zudem werden das Datum und die Uhrzeit der Versionserstellung (Spalte *Datum*) und die Größe des Dokuments (Spalte *Größe*) angezeigt.

Die Einträge in der Versionsverwaltung können nicht geändert werden.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Spalte *Dateiname* kann das ausgewählte Dokument zur Bearbeitung geöffnet werden.

Auch mit der Funktion *Öffnen* aus dem Kontextmenü können Sie eine zuvor ausgewählte Version öffnen. Mit dem Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü werden die Dokumenteigenschaften (z.B.: Indexe,

Historie oder Volltext) eines zuvor in der Liste markierten Dokuments angezeigt.

So öffnen Sie eine Version

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>*.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Version*.
3. Markieren Sie in der Spalte *Dateiname* die Version des Dokuments, die Sie öffnen möchten.
4. Öffnen Sie das Dokument mit einem Doppelklick.

So lassen Sie sich die Dokumenteigenschaften einer Version anzeigen

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>*.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Version*.
3. Markieren Sie in der Spalte *Dateiname* die gewünschte Version des Dokuments.
4. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.

Neue Version erstellen

Neue Version erstellen ...

Eine neue Version eines Dokuments wird mit dem Befehl *Neue Version erstellen* aus dem **win**dream-Kontextmenü zu einem ausgewählten Dokumenteintrag im Windows-Explorer (im **win**dream-Laufwerk) oder der Ergebnisliste (**win**dream-Suchfunktion) erzeugt.

Wenn für mehrere Dokumente neue Versionen erstellt werden sollen, markieren Sie die entsprechenden Dokumente und wählen den Befehl *windream>Neue Version erstellen*. Für alle markierten Dokumente wird nacheinander eine neue Version erstellt, wenn die notwendigen Voraussetzungen (Zugriffsrechte, Dokument nicht gesperrt) erfüllt sind. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf der Versionserstellung protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\MakeVersion.log`).

Mit dem Befehl *Neue Version erstellen* wird zunächst eine Kopie des Dokuments mit einer um eins erhöhten Versionsnummer angelegt. In der Historie zu der neuen Version wird als erster Eintrag das Erstellungsdatum und ein Verweis eingetragen, dass diese Version aus einer Vorversion erstellt worden ist.

Die Vorversion wird mit dem Dateiattribut *Versteckt* versehen und gleichzeitig schreibgeschützt. In der Historie der Vorversion wird ein Eintrag mit den Angaben zu Benutzer, Datum und Uhrzeit der neu erstellten Version erzeugt. Vorversionen können nicht mehr geändert werden.

Anschließend kann die neue Version des Dokuments geöffnet, bearbeitet und gespeichert werden.

Beispiel

Von dem Originaldokument `Einleitung.doc` wird eine neue Version erstellt. Die neue Version (2) erhält den Originaldateinamen `Einleitung.doc`. Die Vorversion wird in `Einleitung[1].doc` umbenannt.In der Versionsverwaltung werden für beide Versionen entsprechend zwei Einträge erzeugt:

Dateiname	Version	Ersteller	Datum
Einleitung.doc	2	Name des Erstellers	Datum der Erstellung
Einleitung[1].doc	1	Name des Erstellers	Datum der Erstellung

Tabelle 5-4: Neue Version erstellen

In der Historie wird für die aktuelle Version (`Einleitung.doc`) ein Eintrag für die Aktion `Neue Version von [1]` erstellt.

In der Historie der Vorversion `Einleitung[1].doc` wird ein Eintrag für die Aktion `Neue Version erstellt` erzeugt.

Die Vorversion `Einleitung[1].doc` wird mit dem Dateiattribut *Versteckt* versehen und gleichzeitig schreibgeschützt

Ende Beispiel

So erstellen Sie eine neue Version

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks, in dem das Dokument abgelegt ist, für das Sie eine neue Version erstellen möchten.
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumenteinträge.
3. Wählen Sie den Befehl *windream>Neue Version erstellen* aus dem Kontextmenü.
4. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *OK*.
5. Aktualisieren Sie die Ansicht im Windows-Explorer mit der Taste [F5], um sich die neue Version anzeigen zu lassen.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer erfolgreichen Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion *Suche nach Dokumenten*.

1. Öffnen Sie das Windows Start-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...*aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch.
4. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Ergebnisliste.
5. Wählen Sie den Befehl *Neue Version erstellen* aus dem Kontextmenü.
6. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *OK*.
7. Aktualisieren Sie die Ansicht im Windows-Explorer mit der Taste [F5], um sich die neue Version anzeigen zu lassen.

Nach der Erstellung der neuen Version können Sie sich die Versionen auf der Registerkarte *Version* (Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>)* ansehen oder die neue Version zur Bearbeitung öffnen.

> **Hinweis:** Nachdem Sie eine neue Version erstellt haben, müssen Sie die Ansicht im Windows-Explorer aktualisieren (Taste [F5] oder Menü *Ansicht>Aktualisieren*), damit die neue Version angezeigt wird.
>
> Wenn die Ansicht im Windows-Explorer so eingestellt ist, dass versteckte Dateien angezeigt werden (Befehl *Ansicht>Ordneroptionen* Registerkarte *Ansicht*), sind Vorversionen auch daran erkennbar, dass das Symbol vor dem Dateinamen einer Vorversion heller dargestellt wird.

Neue Version von archivierten Dokumenten

Auch von archivierten Dokumenten können Sie neue Versionen erstellen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Dokumenttyp dieser Dokumente das zuläßt. Die Eigenschaften eines Dokumenttyps werden bei der Definition der Objekttypen in der **win**dream Management Console durch den zuständigen Systemadministrator festgelegt (Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Administrationshandbuch der Anwendung). Das Erstellen neuer Versionen und die Versionsverwaltung archivierter Dokumente erfolgt wie in den Abschnitten "Versionen verwalten", ab Seite 5-10 und "Neue Version erstellen", ab Seite 5-12 beschrieben.

Neue Version beim Import von Dokumenten

Beim Import von Dokumenten in das DMS können Sie optional festlegen, dass für alle zu importierenden Dokumente automatisch von **win**dream neue Versionen erzeugt werden.

Neue Version beim Check-In von Dokumenten

SBX Ab der SBX-Version besteht die Möglichkeit festzulegen, dass beim Check-In von Dokumenten automatisch von **win**dream neue Versionen erzeugt werden. Bei der Definition der Dokumenttypen in der WMC kann durch Einstellen der entsprechenden Option festgelegt werden, dass für bestimmte Dokumenttypen beim Einchecken immer eine neue Version erstellt werden soll. Für Dokumente anderer Dokumenttypen kann beim Einchecken der Dokumente optional eingestellt werden, ob eine neue Version erstellt werden soll.

Dokumente löschen

Gespeicherte Dokumente (Dateien) können aus der Datenbank gelöscht werden. Es besteht die Möglichkeit, nur die aktuelle Version eines Dokuments, die aktuelle Version inklusive aller Vorversionen oder nur bestimmte Vorversionen eines Dokuments rekursiv ab einer ausgewählten Vorversion zu löschen. Das Löschen der Dokumente erfolgt entweder im Windows-Explorer oder in der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*.

Sämtliche Funktionen zum Löschen von Dokumenten können auch für mehrere zuvor ausgewählte Dokumente ausgeführt werden. Nacheinander werden alle markierten Dokumente gelöscht, wenn die notwendigen Voraussetzungen (Zugriffsrechte, Dokument nicht gesperrt) erfüllt sind. Für alle Löschvorgänge, die über den Befehl *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem **win**dream-Kontextmenü ausgelöst werden, wird der Ablauf des Löschvorgangs in einer entsprechenden Protokolldatei protokolliert (Standardmäßig `<windreamPfad>\Reporting\DelPreVersion.log`).

Aktuelle Version eines Dokuments löschen

Die aktuelle Version eines Dokuments (einer Datei) löschen Sie aus dem Windows-Explorer mit den Tasten [ENTF] oder in der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten* mit dem Befehl *Löschen* aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü *Datei*.

So löschen Sie die aktuelle Version eines Dokuments

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks, in dem das Dokument abgelegt ist, das Sie löschen möchten.
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumenteinträge.
3. Betätigen Sie die Taste [ENTF], um das Dokument zu löschen.
4. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *Ja*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch.
4. Markieren Sie in der Ergebnisliste das Dokument, das Sie löschen möchten.
5. Wählen Sie den Befehl *Löschen* aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü *Datei*.
6. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *Ja*.

Hinweis: Wird die aktuelle Version eines Dokuments im Windows-Explorer oder in der Ergebnisliste gelöscht, bleiben die Vorversionen erhalten. Von einem neuen Dokument, das anschließend unter demselben Namen gespeichert wird, können dann keine Versionen erstellt werden. Um die aktuelle Version eines Dokuments inklusive aller Vorversionen zu löschen, muss die aktuelle Version mit der Funktion *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem **win**dream-Kontextmenü im Windows-Explorer oder in der Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion gelöscht werden.

Wenn zu einem Dokument keine Vorversionen existieren, kann das Dokument auch mit dem Befehl *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem **win**dream-Kontextmenü im Windows-Explorer oder in der Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion gelöscht werden.

Aktuelle Version eines Dokuments inklusive der Vorversionen löschen

Die aktuelle Version eines Dokuments inklusive aller Vorversionen (oder auch bestimmte Vorversionen rekursiv ab einer ausgewählten Vorversion) werden mit dem Befehl *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem **win**dream-Kontextmenü des Explorers oder der Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion gelöscht.

Je nachdem welche Datei aus dem Versionsstrang eines Dokuments ausgewählt wird, löscht **win**dream:

- Die aktuelle Version eines Dokuments (einer Datei), wenn keine Vorversionen bestehen.
- Die aktuelle Version eines Dokuments (einer Datei) inklusive aller Vorversionen, wenn die aktuelle Version ausgewählt ist.
- Die Vorversionen eines Dokuments (einer Datei) rekursiv ab der ausgewählten Vorversion.

So löschen Sie ein Dokument inklusive aller Vorversionen

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks, in dem das Dokument abgelegt ist, das Sie inklusive der Vorversionen löschen möchten.
2. Markieren Sie in der Liste der Dokumenteinträge die aktuelle Version des zu löschenden Dokuments.
3. Wählen Sie den Befehl *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem Kontextmenü.
4. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *OK*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion *Suche nach Dokumenten* zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch (Vorversionen mit in die Suche einbeziehen).
4. Markieren Sie in der Ergebnisliste die aktuelle Version des zu löschenden Dokuments.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem Kontextmenü.
6. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *OK*.

So löschen Sie ausgewählte Vorversionen eines Dokuments rekursiv ab einer bestimmten Vorversion

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks, in dem die Vorversionen des Dokuments abgelegt sind, die Sie löschen möchten.
2. Markieren Sie in der Liste der Dokumenteinträge die Vorversion, ab der die Vorversionen des Dokuments gelöscht werden sollen.
3. Wählen Sie den Befehl *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem Kontextmenü.
4. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *OK*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie aus dem Menü *Suchen* den Befehl *In windream...*, um die Suchfunktion *Suche nach Dokumenten* zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch (Vorversionen mit in die Suche einbeziehen).
4. Markieren Sie in der Ergebnisliste die Vorversion, ab der die Vorversionen des Dokuments gelöscht werden sollen.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>Löschen inklusive Vorversionen* aus dem Kontextmenü.
6. Bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *OK*.

Volltext anzeigen

Zu jedem Dokument können verschiedene Volltexte existieren. Dabei wird unterschieden zwischen folgenden Volltexten:

- Extrahierter Volltext
- Manueller Volltext
- Volltext aus volltextsuchbaren Indexfeldern
- Erweiterter (privater) Volltext

Die Generierung, Erfassung und Bearbeitung der einzelnen Volltexte erfolgt entweder automatisch durch die **win**dream-Dienste (**win**dream Volltext-Indexierungsdienst, **win**dream DMS-Dienst) oder manuell über die Registerkarten *Volltext* bzw. *Indexe* der Dateieigenschaften.

In den Volltextsuchen über die **win**dream Suchfunktionen kann nach Dokumenten anhand von Textelementen getrennt in den verschiedenen Volltexten oder auch über alle Volltexte gesucht werden.

> **Hinweis:** Auch für Ordner können Volltexte generiert werden. So können Sie über die Registerkarte *Volltext* aus den Ordnereigenschaften manuellen Volltext erfassen und bearbeiten. Auch werden Inhalte, die Sie bei der Bearbeitung der Indexkriterien in volltextsuchbaren Indexfeldern eingeben, als Volltext extrahiert und gespeichert. Zudem besteht die Möglichkeit bei der Bearbeitung der Indexmerkmale (Registerkarte *Indexe*) privaten Volltext in entsprechenden Volltextfeldern zu erfassen und zu bearbeiten.
> Die Anzeige und Bearbeitung der verschiedenen Volltexte erfolgt analog der für Dokumente.

Extrahierter Volltext

Aus den in **win**dream gespeicherten Originaldateien der Dokumente kann der Volltext von Dokumenten extrahiert werden, der mit dem **win**dream Volltext-Indexierungsdienst erzeugt wird. Nach der Erstellung des Volltextes wird automatisch ein entsprechender Eintrag in den Historien der Dokumente erstellt (In der Spalte *Benutzer* wird der **win**dream-Hauptbenutzer und in der Spalte *Aktion* wird `Volltext erzeugt` eingetragen). Nach jeder Änderung der Originaldateien eines Dokuments wird die Volltextgenerierung erneut gestartet. Die Volltexterstellung erfolgt asynchron, d.h nicht zeitgleich mit der Ablage der Dokumente im DMS. In bestimmten Zeitabständen sucht der Volltext-Indexierungsdienst in der Datenbank nach neu eingestellten oder geänderten Dokumenten, für die der Volltext erstellt wird. Der Systemadministrator bestimmt in den **win**dream Konfigurationen auf dem **win**dream-Server, für welche Dokumente (Dateitypen) Volltext erstellt wird und in welchen Zeitabständen dies geschieht.

Manueller Volltext

Zusätzlich ist es möglich, zu einem Dokument weiteren Volltext als manuellen Volltext zu erfassen. Dieser Volltext wird nicht von dem **win**dream Volltext-Indexierungsdienst erzeugt, sondern manuell über die Registerkarte *Volltext* aus den Dokumenteigenschaften eingegeben oder über entsprechende Schnittstellenfunktionen gefüllt.

Nach der Erfassung des manuellen Volltextes wird automatisch ein entsprechender Eintrag für die Historie des Dokuments erstellt (In der Spalte *Benutzer* wird `Benutzereintrag` und in der Spalte *Aktion* wird `Manueller Volltext zugewiesen` eingetragen).

Manueller Volltext wird nicht automatisch gelöscht oder geändert, wenn Änderungen an der Originaldatei erfolgt sind. Dies muss, wenn gewünscht, manuell vorgenommen werden. Änderungen am manuellen Volltext erfolgen über die Registerkarte *Volltext* aus den Dateieigenschaften oder über entsprechende Schnittstellenfunktionen.

Volltextsuchbare Indexfelder

Desweiteren können Dokumente über sogenannte volltextsuchbare Indexfelder (Volltext-suchbare Stringfelder) indexiert werden. Diese Indexmerkmale werden bei der Definition der Objekttypen in der WMC dokumenttypübergreifend als volltextsuchbar gekennzeichnet (siehe auch Abschnitt "Indexe festlegen und verwalten" im **win**dream Administrationshandbuch). Die Inhalte dieser Indexfelder werden zusätzlich als Volltext durch die **win**dream-Dienste extrahiert und erstellt. In den Volltextsuchen über die **win**dream Suchfunktionen kann nach Textelementen in diesen Volltextfeldern gesucht werden. Der Volltext aus volltextsuchbaren Indexfeldern wird nach Änderungen der Indexmerkmale (Änderungen in den volltextsuchbaren Indexfeldern) von den **win**dream-Diensten aktualisiert. Die Ansicht dieses Volltextes erfolgt über die Registerkarte *Volltext* der Dateigenschaften eines Dokuments.

Erweiterter (privater) Volltext

BE Zusätzlich besteht die Möglichkeit zu Dokumenten bestimmter Dokumenttypen erweiterten (privaten) Volltext zu erfassen (mit der **win**dream Business Edition). Dafür muss bei der Definition der Objekttypen in der WMC ein Volltext-Index (erweiterter Volltext) generiert werden, der dann als dokumenttypspezifisches Indexfeld einem Dokumenttyp zugeordnet wird (siehe auch Abschnitt "Indexe festlegen und verwalten" im **win**dream Administrationshandbuch). Dieser Volltext wird wie andere objekttypspezifische Indexmerkmale über die Registerkarte *Indexe* aus den Dateieigenschaften erfasst und bearbeitet. Änderungen des erweiterten Volltextes werden nur nach entsprechender Änderung in diesem Feld über die Registerkarte *Indexe* der Dateigenschaften im DMS aktualisiert (siehe auch Abschnitt "Indexmerkmale festlegen" in Kapitel 3).

Volltext einsehen und manuellen Volltext bearbeiten

Die Ansicht des extrahierten Volltextes als auch des Volltextes aus volltextsuchbaren Indexfeldern erfolgt über die Registerkarte *Volltext* im Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>*. Zudem kann hier der manuelle Volltext erfasst, bearbeitet und angesehen werden.

Beispiel für einen extrahierten Volltext

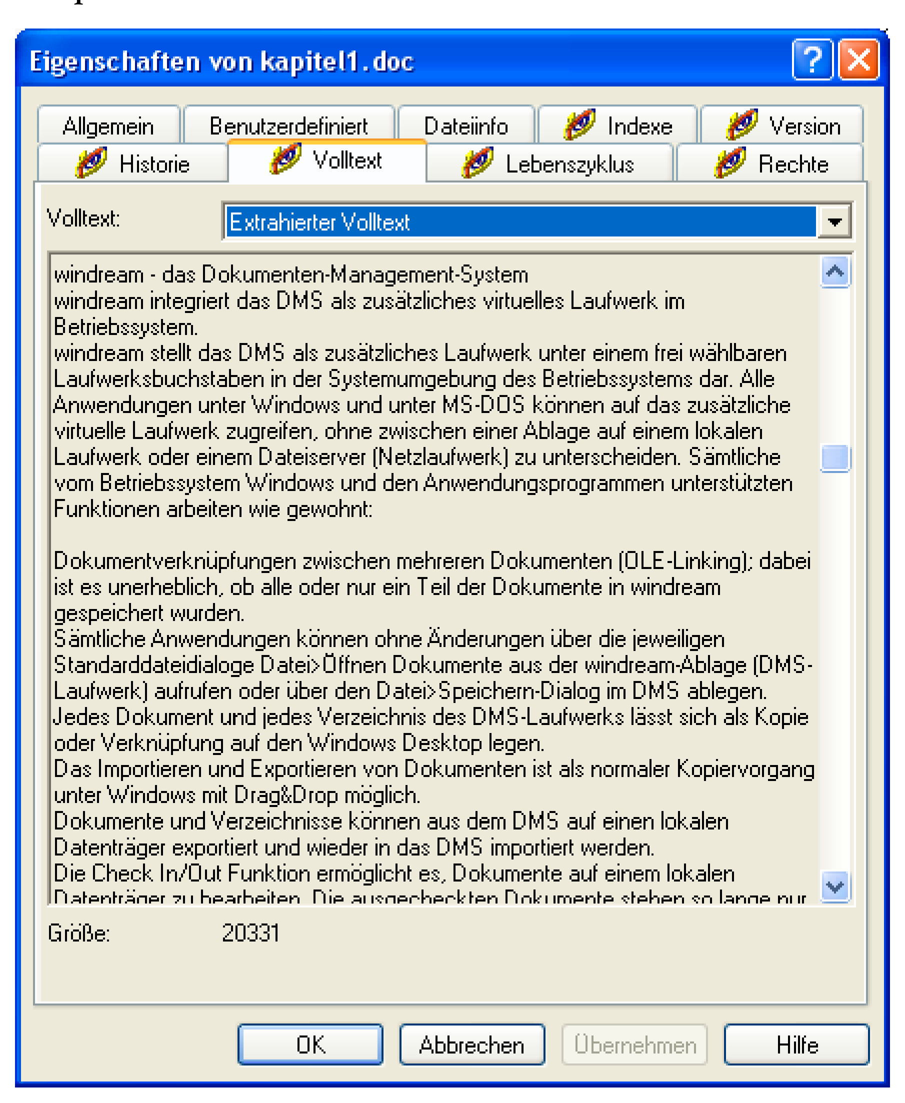


Abbildung 5-3: Eigenschaften von <Dateiname> – Extrahierter Volltext

So lassen Sie sich den Volltext zu einem Dokument anzeigen

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks, in dem das Dokument abgelegt ist, dessen Volltext Sie einsehen möchten.
2. Markieren Sie in der Liste der Dokumenteinträge das gewünschte Dokument.
3. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Volltext*.
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Volltext* den gewünschten Eintrag aus (*Extrahierter Volltext*, *Manueller Volltext* oder *Volltext-suchbare Stringfelder*).

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie aus dem Menü *Suchen* den Befehl *In windream...*, um die Suchfunktion *Suche nach Dokumenten...* zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch.
4. Markieren Sie das zu bearbeitende Dokument in der Ergebnisliste.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü.
6. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften*, um das Dialogfeld *Eigenschaften von <Dateiname>* zu öffnen.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Volltext*.
8. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Volltext* den gewünschten Eintrag aus (*Extrahierter Volltext*, *Manueller Volltext* oder *Volltext-suchbare Stringfelder*).

So erfassen Sie manuellen Volltext zu einem Dokument

1. Wählen Sie den Ordner des **win**dream-Laufwerks, in dem das Dokument abgelegt ist, für das Sie Volltext manuell erfassen möchten.
2. Markieren Sie in der Liste der Dokumenteinträge das gewünschte Dokument.
3. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Volltext*.
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Volltext* den Eintrag *Manueller Volltext*.
6. Fügen Sie den Text ein (manuell oder über die Zwischenablage), der als manueller Volltext erfasst werden soll.

7. Speichern Sie die Änderungen mit einer der Schaltflächen *Übernehmen* oder *OK*.

Sie können auch aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion das Dokument auswählen, für das Sie Volltext manuell erfassen möchten.

Auch über entsprechende Schnittstellenfunktionen kann manueller Volltext zu Dokumenten erfasst und bearbeitet werden.

Hinweis: Analog können Sie auch für Ordner über die Registerkarte *Volltext* aus den Ordnereigenschaften manuellen Volltext erfassen und bearbeiten.

So erfassen Sie Volltext in volltextsuchbaren Stringfeldern oder erweiterten Volltext zu einem Dokument

Die Erfassung und Bearbeitung des Volltextes aus volltextsucbaren Indexfeldern und des erweiterten Volltextes erfolgt über die Registerkarte *Indexe* aus den Dateieigenschaften bei der Indexierung der Dokumente (siehe auch Abschnitt "Indexmerkmale festlegen" in Kapitel 3).

1. Öffnen Sie die Dateieigenschaften des Dokuments, für das Sie Volltext manuell erfassen möchten.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Indexe*.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Objekttyp* den gewünschten Objekttyp.
4. Tragen Sie in den objekttypspezifischen Indexfeldern die Indexdaten ein.
5. Falls der Objekttyp über ein Feld zur Erfassung erweiterten Volltextes verfügt, geben Sie dort den Text ein (manuell oder über die Zwischenablage), der als erweiterter Volltext erfasst werden soll.
6. Speichern Sie die Änderungen mit einer der Schaltflächen *Übernehmen* oder *OK*.

Hinweis: Analog können Sie auch für Ordner über die Registerkarte *Indexe* aus den Ordnereigenschaften Volltext aus volltextsuchbaren Indexfeldern oder auch privaten Volltext erfassen und bearbeiten.

windream Rechte

Der Rechteverwaltung von **win**dream liegt das Gruppen- und Benutzerkonzept von Windows zugrunde. Die Windows-Benutzer und Gruppen sowie die Gruppenzugehörigkeit der Benutzer werden in der Windows Benutzeradministration festgelegt. Die Klassifizierung von Benutzern und Gruppen als **win**dream-Benutzer und Gruppen sowie deren Verwaltung erfolgt über die **win**dream Management Console (WMC). Eine Beschreibung der Benutzerverwaltung von Windows ist nicht Bestandteil der vorliegenden Dokumentation. Sie finden Informationen zu Windows unter anderem in den entsprechenden Dokumentationen von Microsoft.

Die Zugriffsrechte von **win**dream-Benutzern und Gruppen auf Dokumente und Ordner werden über die Registerkarte *windream Rechte* aus den Objekteigenschaften verwaltet.

An den einzelnen Arbeitsstationen können die Zugriffsrechte auf Dokumente und Ordner von Benutzern, die die entsprechenden Rechte besitzen, erweitert oder eingeschränkt werden.

Hinweis: Die Business Edition von **win**dream erlaubt die Vergabe von Rechten auf Dokumente und Ordner sowohl für **win**dream-Gruppen als auch für einzelne **win**dream-Benutzer.

In der SBX-Version hingegen ist es nur möglich, Rechte auf Dokumente und Ordner für **win**dream-Gruppen zu vergeben, nicht jedoch für einzelne Benutzer.

Mit der Version 4.0 verfügt die **win**dream Business Edition über ein erweitertes Rechtekonzept. So ist beispielsweise neben der standardmäßigen Vererbung der Rechte von Ordnern auf Dokumente die getrennte Rechtevergabe auf Ordner und der darin enthaltenen Dokumente möglich. Zudem kann das Schreibrecht auf Index- und Originaldatei bzw. Index- und Ordnerdaten getrennt voneinander erteilt werden. Mit der Möglichkeit das Leserecht einzuschränken, kann das Lesen von Dokument- oder auch Ordnerinhalten von Objekten verhindert werden, die im Windows Explorer oder Ergebnislisten aufgelistet werden.

Das erweiterte Rechteverwaltung erfordert eine **win**dream BE-Lizenz.

Benutzer und Gruppen

Benutzer und Gruppen werden aus der Benutzer- und Gruppenverwaltung der **win**dream Management Console übernommen. Jeder **win**dream-Benutzer muss auch NT-Benutzer sein.

Ein **win**dream-Benutzer muss auf jeden Fall als NT-Benutzer eingetragen und mindestens einer **win**dream-Gruppe zugeordnet sein, um mit **win**dream arbeiten zu können. Wenn für **win**dream ein neues Benutzerkonto oder eine neue Gruppe erstellt werden soll, muss dieses Konto bzw. die Gruppe zunächst mit Hilfe der NT-Server-Administration eingerichtet werden. Anschließend erfolgt die Zuordnung zu **win**dream in der WMC. In der **win**dream Management Console können auch neue **win**dream-Benutzer oder Gruppen eingerichtet werden. Dies geschieht durch die Zuordnung von bestehenden NT-Gruppen oder Benutzerkonten zu **win**dream-Gruppen oder durch die Übernahme in **win**dream.

Die Kennung des aktuellen Benutzers (Erfasser-ID) wird von **win**dream auch als Ersteller bzw. Autor für die in **win**dream abgelegten Dokumente gespeichert.

Rechte

Die Verwaltung der Rechte erfolgt auf der Registerkarte *Rechte* in den Dokument- bzw. Ordnereigenschaften (Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*). Die Rechtevergabe erfolgt pro Benutzer oder Gruppe auf einzelne oder mehrere zuvor ausgewählte Dokumente oder Ordner. Die Vergabe der Rechte kann für einen oder mehrere Rechteträger (Benutzer und Gruppen) gleichzeitig erfolgen.

Im folgenden werden nun zunächst die Rechte der **win**dream SBX-Version () erläutert. Im Anschluss daran die erweiterten Rechte der **win**dream Business Edition ().

Rechte in der **win**dream SBX

Die Zugriffsrechte sind auf die Rechte `Lesen`, `Ändern` und `Rechte` pro Benutzer oder Gruppe beschränkt. Das Recht `Löschen` wird automatisch durch das Recht `Ändern` gegeben.

Entsprechend dieser Struktur können den jeweiligen Benutzern oder Gruppen Rechte auf einzelne oder mehrere Ordner oder Dokumente in **win**dream eingeräumt werden. Dabei wird zwischen Leserechten (Recht `Lesen`), Schreibrechten (Recht `Ändern`) und dem Recht zur Rechtevergabe (`Rechte`) unterschieden.

Lesen

Das Leserecht berechtigt Anwender, ein Dokument im Lese-Modus (read-only-Modus) in einem Viewer oder in der für den Dateityp des Dokuments registrierten Anwendung zu öffnen. Veränderungen, die in der registrierten Anwendung vorgenommen werden, können nicht in demselben Dokument gespeichert werden, weil nur das Recht `Ändern` dazu berechtigt.

Ordner werden im **win**dream-Laufwerk (im Windows-Explorer) oder in den Ergebnislisten der **win**dream-Suchfunktionen nur angezeigt, wenn der Benutzer oder die Gruppe, der der Benutzer zugewiesen ist, mindestens das Leserecht für die Ordner besitzt.

Ändern

Das Recht `Ändern` (Schreibrecht) berechtigt Benutzer dazu, ein Dokument zu öffnen und zu verändern. Diese Veränderungen können in der aktuellen Version gespeichert oder es kann eine neue Version von diesem Dokument erstellt werden. Das Dokument kann umbenannt, verschoben oder auch gelöscht werden. Das Recht, Dokumente zu löschen, wird automatisch mit dem Recht `Ändern` gegeben. Wenn mehrere Dokumente zum Löschen ausgewählt werden, löscht **win**dream diese nacheinander. Ist unter den ausgewählten Dokumenten ein Dokument, das nicht gelöscht werden kann, da das Recht `Ändern` nicht zugewiesen ist, löscht **win**dream alle Dokumente bis zu diesem Dokument. Mit einer Meldung wird dem Benutzer mitgeteilt, dass das Dokument nicht gelöscht werden kann. Anschließend wird der Löschvorgang abgebrochen.

Ordner, für die einem Benutzer oder einer Gruppe das Recht `Ändern` zugeteilt ist, werden im Windows-Explorer und in den Ergebnislisten der **win**dream-Suchfunktionen angezeigt. Sie können umbenannt, verschoben oder gelöscht werden. Das Recht, Ordner zu löschen, wird mit dem Recht `Ändern` gegeben. Ordner können aber nur dann gelöscht werden, wenn alle darin enthaltenen Dokumente gelöscht werden dürfen. Befindet sich ein Dokument oder ein Ordner in dem zu löschenden Ordner, das / der nicht gelöscht werden darf, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und der Löschvorgang abgebrochen. Ein neuer Ordner kann angelegt werden, wenn der Benutzer oder die Gruppe des Benutzers das Recht `Ändern` für den übergeordneten Ordner besitzt.

Rechte

Benutzer mit dem Recht `Rechte` sind berechtigt, Rechte in Bezug auf die entsprechenden Ordner oder Dokumente für andere Benutzer und Gruppen (auch die eigenen Gruppen) zu verändern. Sie können die Rechte `Lesen`, `Ändern` und `Rechte` auf Dokumente oder Ordner vergeben oder entziehen.

Rechte in der **win**dream BE

BE Die Zugriffsrechte auf die Objekte werden pro Benutzer oder Gruppe vergeben. Entsprechend der Zugriffsrechte können den jeweiligen Benutzern oder Gruppen Rechte auf einzelne oder mehrere

Ordner oder Dokumente in **win**dream eingeräumt werden. Dabei wird unterschieden zwischen Leserechten (Recht `Lesen` und `Verweigerung Daten zu lesen` / `Verweigerung Ordner aufzulisten`), Schreibrechten (Recht `Index ändern` und `Datei/Ordner ändern`) und dem Recht zur Rechtevergabe (`Rechte`). Für Ordner können zusätzlich noch die Rechte Dateien oder Ordner anzulegen vergeben werden. Mit dem Recht `Abonnieren` wird Anwendern die Möglichkeit eingeräumt dokumente und Ordner zu abonnieren.

Lesen

Das Leserecht berechtigt Anwender, ein Dokument im Lese-Modus (read-only-Modus) in einem Viewer oder in der für den Dateityp des Dokuments registrierten Anwendung zu öffnen. Veränderungen, die in der registrierten Anwendung vorgenommen werden, können nicht in demselben Dokument gespeichert werden, weil dafür das Schreibrecht `Datei ändern` gesetzt sein muss.

Ordner werden im **win**dream-Laufwerk (im Windows-Explorer) oder in den Ergebnislisten der **win**dream-Suchfunktionen nur angezeigt, wenn der Benutzer oder die Gruppe, der der Benutzer zugewiesen ist, mindestens das Leserecht für die Ordner besitzt.

Verweigerung Daten zu lesen / Ordner aufzulisten

Das Recht `Verweigerung Ordner auflisten` (Ordner) bzw. `Verweigerung Daten lesen` (Dokumente) schränkt das Leserecht auf die betreffenden Objekte ein. Benutzer oder Gruppen, denen dieses Recht für einen Ordner oder ein Dokument zugeteilt ist, können das Objekt im **win**dream Laufwerk oder einer Ergebnisliste sehen, den Ordnerinhalt bzw. den Dateiinhalt jedoch nicht.

Index ändern

Das Recht `Index ändern` berechtigt Anwender die Indexdaten (Indexe, Historie, Lebenszyklus, Volltext) von Dokumenten und Ordnern zu ändern. Die Indexdaten umfassen die **win**dream Metadaten der Objekteigenschaften auf den Registerkarten *Indexe*, *Historie*, *Lebenszyklus* und *Volltext*. Für das Generieren einer neuen Version oder die Bearbeitung der Originaldatei ist zusätzlich das Recht `Datei ändern` erforderlich.

Um einen Ordner ändern zu können oder neue Ordner in einem Ordner anlegen oder ändern zu dürfen, müssen Anwender zusätzlich über die Rechte `Ordner ändern` und `Ordner anlegen` verfügen.

Datei /Ordner ändern

Das Recht `Datei ändern` berechtigt Benutzer die Originaldatei (Binärdaten) des Dokuments in der Originalanwendung zu öffnen und zu bearbeiten. Es erlaubt auch das Verschieben, Umbenennen oder auch Löschen der Datei.

Für Ordner berechtigt das Recht `Ordner ändern` Anwender dazu den Ordner zu ändern, verschieben, umzubenennen oder auch zu löschen, sofern die Rechte auf die untergeordneten Objekte diese Aktionen zulassen.

Datei anlegen

Dieses Recht kann ausschließlich für Ordner vergeben werden. Es wird benötigt, um Dateien in einem Ordner anlegen zu dürfen.

Ordner anlegen

Dieses Recht kann ausschließlich für Ordner vergeben werden. Es wird benötigt, um Ordner in einem Ordner anlegen zu dürfen.

Abonnieren

Das Recht `Abonnieren` bestimmt, ob das betreffende Objekt (Dokument oder Ordner) von einem Anwender abonniert werden kann oder nicht. Die ausführliche Beschreibung, wie Sie vorgehen, um Objekte zu abonnieren, finden Sie unter "Dokumente und Ordner abonnieren", ab Seite 5-101.

Rechte

Benutzer mit dem Recht `Rechte` sind berechtigt, Rechte in Bezug auf die entsprechenden Ordner oder Dokumente für andere Benutzer und Gruppen (auch die eigenen Gruppen) zu verändern. Sie können die verschiedenen Rechte auf Dokumente oder Ordner vergeben oder entziehen.

Dokumente / Ordner ohne Rechte

Wird eine **win**dream NT-Gruppe auf dem **win**dream-Server gelöscht, ist es möglich, dass diese Gruppe die einzige gewesen ist, die auf bestimmte Dokumente / Ordner im **win**dream-Laufwerk noch Leserechte besaß. Beim nächsten Hochfahren des **win**dream DMS-Service auf dem **win**dream-Server wird bei diesen Dokumenten / Ordnern die letzte Benutzer- bzw. Gruppenzuordnung entfernt. Danach sind diese Dokumente / Ordner für keinen **win**dream-Benutzer mehr sichtbar und recherchierbar.

Um diese Dokumente / Ordner zu finden und ihnen neue Rechte zuweisen zu können, kann mit Hilfe der Indexsuche aus der **win**dream-Suchfunktion eine entsprechende Recherche durchgeführt werden.

Dazu muss an einer **win**dream-Arbeitsstation (Client) eine Anmeldung als **win**dream-Hauptbenutzer (siehe Dokumentation zum Server-Setup) erfolgen (dieser Hauptbenutzer kann u.a. Dokumente ohne eine Benutzer- bzw. Gruppenzuordnung finden). Danach ist die Indexsuche aufzurufen und eine Bitsuche mit dem Index *Flags* auszuführen (Flag `keine Rechte` oder `32768`).

Anschließend können Sie die erforderlichen Rechte für die gefundenen Dokumente / Ordner erneut vergeben.

So führen Sie die Suche nach Dokumenten / Ordnern ohne Rechte durch

1. Wählen Sie in der Indexsuche über die Menüschaltfläche *Index* die Kategorie *Verfügbare Indexe*.
2. Wählen Sie den Index *Flags* für Bitsuchen über **win**dream-spezifische Attribute.
3. Legen Sie im Feld *Bedingung* den gewünschten Operator fest (`Bit gesetzt` oder `gleich`).
4. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld *Wert* den Eintrag `keine Rechte` oder geben Sie den Wert **`32768`** ein.

Voraussetzungen für die Rechteverwaltung

Es muss immer mindestens ein Benutzer oder eine Gruppe das Recht zur Rechtevergabe und damit das Leserecht pro Ordner / Dokument im **win**dream-Laufwerk besitzen.

Rechte verwalten

Die Rechteverwaltung erfolgt über die Registerkarte *Rechte* im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>*.

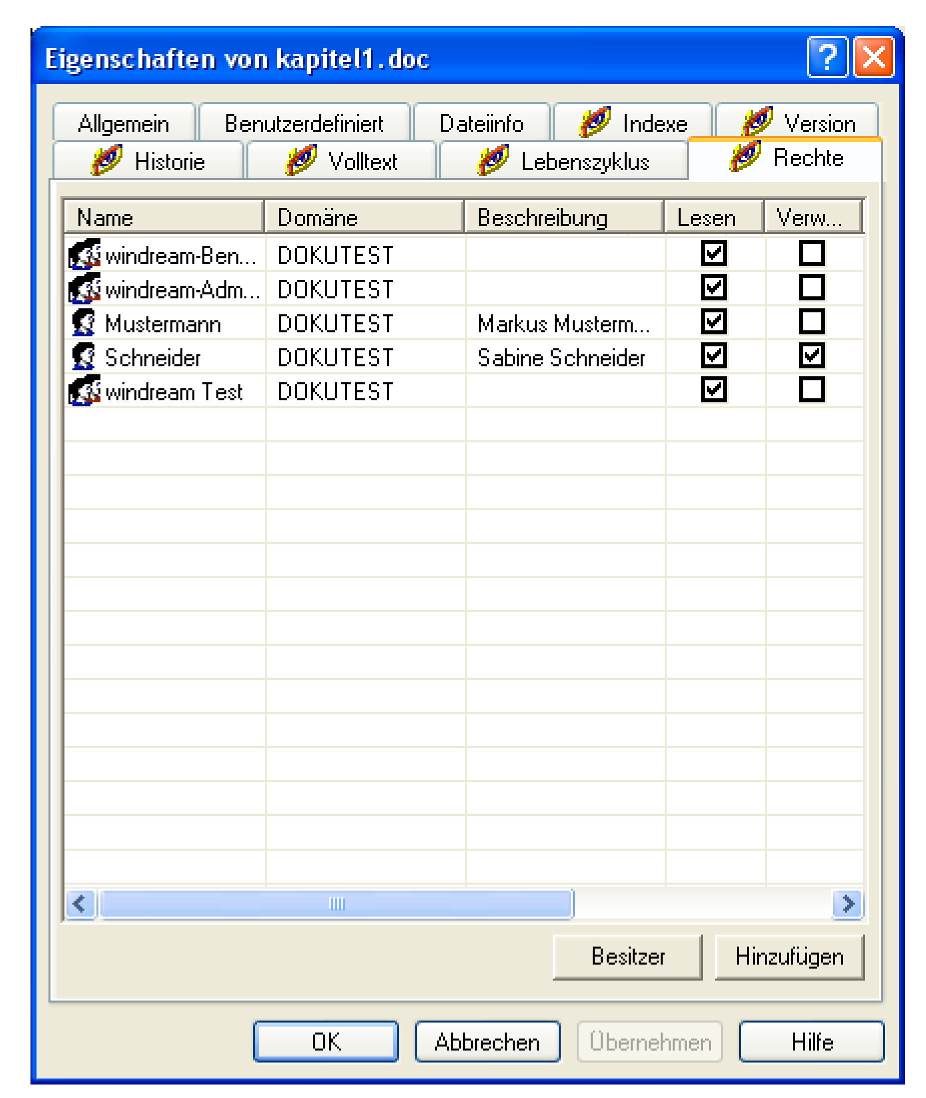


Abbildung 5-4: **win**dream Rechte verwalten

Die Benutzer und Benutzergruppen sind mit den zugewiesenen Zugriffsrechten auf die zuvor ausgewählten Dokumente und Ordner in einer Liste aufgeführt. Es werden nur die Benutzer und Gruppen aufgeführt, die mindestens das Leserecht auf die gewählten Dokumente und Ordner besitzen.

Am Symbol in der Spalte *Gruppe* ist erkennbar, ob es sich bei dem Eintrag um einen Benutzer oder eine Gruppe handelt (für Benutzer; für Gruppe).

In der Spalte *Name* wird für Benutzer der Loginname und für Gruppen der Gruppenname angezeigt. Für Benutzer wird zusätzlich in der Spalte *Beschreibung* der vollständige Benutzername aufgelistet. Die Spalte *Domäne* beinhaltet die Bezeichnung der Domäne, auf der die Benutzer bzw. Gruppenkonten eingerichtet sind.

Die Spalten *Lesen*, *Ändern* und *Rechte* dienen zur Anzeige und Vergabe der entsprechenden Rechte. Wenn das Kontrollkästchen in einer der

Spalten aktiviert ist (Häkchen), ist das entsprechende Recht für den Benutzer bzw. die Gruppe gesetzt.

Sortierung der Liste der Rechteträger

Die Sortierung der Liste der Benutzer und Gruppen können Sie nach jedem angezeigten Kriterium ändern. Mit einem Klick auf eine der Spaltenüberschriften wird die Liste nach dem Inhalt der gewählten Spalte sortiert. Standard ist die aufsteigende Sortierung über die Namen der Benutzer und Gruppen (Spalte *Name*).

Tastatur-Navigation im Dialogfeld *Rechte*

Um Einstellungen auf der Registerkarte *Rechte* zu ändern, kann die Navigation alternativ zur Mausbedienung auch über die Tastatur erfolgen.

- Wenn eine Zeile mit dem Namen eines Rechteträgers markiert ist (blau), so wird der momentane Fokus auf einer Zelle andersfarbig (helleres Blau) dargestellt.
- Die Auswahl einer Zelle kann über die Tastenkombination [SHIFT] + [PFEILTASTE LINKS/RECHTS] innerhalb der Zeile geändert werden.
- Um das jeweilige Recht zu ändern (umzukehren), ist die Tastenkombination [SHIFT] + [LEERTASTE] zu betätigen.

Darstellung der Rechte bei Mehrfachauswahl von Dokumenten und Ordnern

Wenn mehrere Dokumente oder Ordner zur Bearbeitung der Zugriffsrechte ausgewählt wurden, werden auf der Registerkarte *Rechte* alle Benutzer und Gruppen mit den Rechten angezeigt, die den ausgewählten Objekten zugeordnet sind. Dabei werden die Rechte (Kontrollkästchen), die für alle Objekte gelten, schwarz und die Rechte, die nur einem Teil der gewählten Objekte zugewiesen sind, grau dargestellt. Auch wenn bestimmte Benutzer oder Gruppen nur auf einen Teil der gewählten Objekte Zugriffsrechte besitzen, werden die gesetzten Rechte in den Kontrollkästchen grau dargestellt.

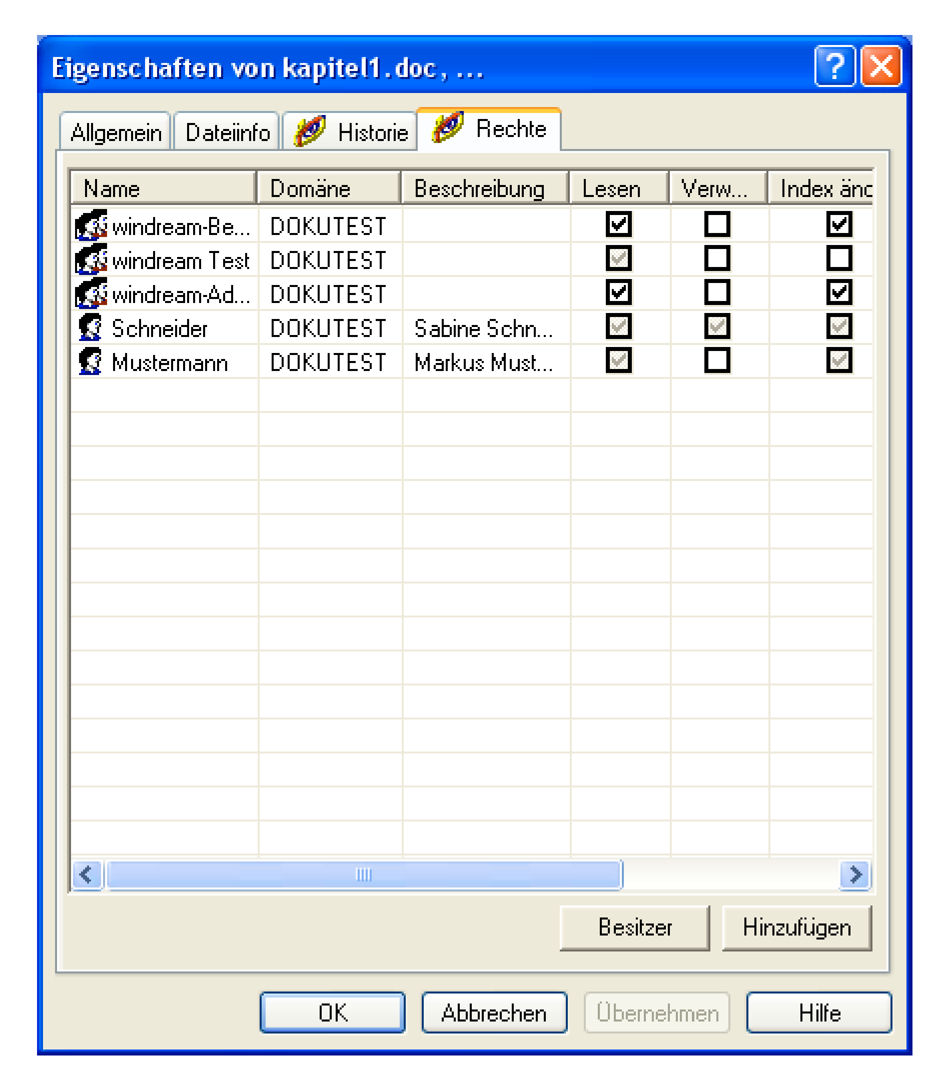


Abbildung 5-5: **win**dream Rechte mehrerer Objekte bearbeiten

Ändern Sie für einen Rechteträger die Rechte durch Entziehen (Demarkieren eines Kontrollkästchens) oder Setzen eines Rechts (Markieren des Kontrollkästchens), gelten diese Änderungen für alle ausgewählten Dokumente und Ordner. Dies gilt auch für die Rechte, die der Rechteträger nur auf einen Teil der gewählten Objekte besitzt (grau dargestellte Kontrollkästchen). D.h., wenn Sie ein grau gesetztes Recht markieren, wird dieses anschließend schwarz dargestellt und ist nach der Speicherung für alle bearbeiteten Objekte gesetzt. Demarkieren Sie ein grau dargestelltes Recht, wird dem betreffenden Rechteträger dieses Recht auf alle gewählten Objekte entzogen.

Beispiel

Zugriffsrechte auf Dokument 1

Name	**Lesen**	**Verweigerung Datei lesen**	**Index ändern**	**Datei ändern**	**Abonnieren**	**Rechte**
windream-Admin	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
windream-Benutzer	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja

Mustermann	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Schneider	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
windream Test	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Zugriffsrechte auf Dokument 2

Name	Lesen	Verweigerung Datei lesen	Index ändern	Datei ändern	Abonnieren	Rechte
windream-Admin	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja
windream-Benutzer	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja

Darstellung der Zugriffsrechte bei Auswahl von Dokument 1 und Dokument 2

Name	Lesen	Verweigerung Datei lesen	Index ändern	Datei ändern	Abonnieren	Rechte
windream-Admin	Ja	Nein	Ja (grau)	Nein	Ja (grau)	Ja
windream-Benutzer	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja
Mustermann	Ja (grau)	Nein	Ja (grau)	Ja	Ja (grau)	Ja (grau)
Schneider	Ja (grau)	Ja (grau)	Nein	Nein	Nein	Nein
windream Test	Ja (grau)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Ende Beispiel

Grundlagen zur Rechtevergabe

Die Rechtevergabe erfolgt immer für die aktuell in der Ergebnisliste oder der Listenansicht des Explorers ausgewählten Dokumente bzw. Ordner. Die Zugriffsrechte werden durch die Zuordnung von Benutzern und Benutzergruppen mit entsprechend gesetzten Rechten auf zuvor ausgewählte Dokumente und Ordner vergeben.

Neu angelegten Dokumenten / Ordnern weist **win**dream zunächst automatisch die für die Vererbung vorgesehenen Rechte des darüberliegenden Ordners zu. Standardmäßig sind dies die Ordnerrechte eines Ordners. Es können für Dateien und Ordner aber auch jeweils separate Rechte zur Vererbung definiert werden. Diese vererbbaren Datei- und Ordnerrechte werden getrennt voneinander festgelegt und an untergeordnete Ordner und Dateien anstatt der Standardrechte vererbt.

Die zugewiesenen Rechte können Sie nachträglich erweitern oder einschränken, wenn Sie oder die Benutzergruppe, der Sie zugeordnet

sind, die dafür benötigten Rechte besitzen. Ändern Sie die Rechte eines Ordners nachträglich (nachdem bereits Dokumente/Ordner angelegt worden sind), werden diese Änderungen nicht automatisch auf die darin enthaltenen Dokumente / Ordner übertragen.

Um ein neues Dokument bzw. einen Unterordner in einem Ordner anlegen zu können, muss der Benutzer oder die Gruppe, der der Benutzer angehört; die Schreibrechte auf diesen Ordner besitzen. Das neue Dokument/der neue Ordner erhält dann automatisch die Rechte des übergeordneten Ordners.

Verfügt ein Benutzer oder eine Benutzergruppe nicht mindestens über Leserechte auf einen Ordner oder ein Dokument, so wird der Ordner bzw. das Dokument weder in den Ergebnislisten der **win**dream-Suchfunktionen noch im Windows-Explorer angezeigt.

> **Hinweis:** Dokumente, die in einem Ordner abgelegt sind, für den ein Benutzer oder eine Gruppe kein Leserecht besitzt, werden in einer Suche (**win**dream-Suchfunktionen) gefunden, wenn der Benutzer bzw. die Gruppe, der der Benutzer angehört, das Leserecht auf diese Dokumente besitzt. Diese Dokumente können über die Ergebnislisten der **win**dream-Suchen eingesehen werden. Im Windows-Explorer werden diese Dokumente nicht angezeigt.

Leserecht für ein Dokument/einen Ordner vergeben

Wenn ein Dokument einem Benutzer oder einer Gruppe nur zum Lesen bzw. ein Ordner zur Ansicht freigegeben werden soll, müssen Sie diesem Benutzer bzw. dieser Benutzergruppe ausschließlich das Recht `Lesen` für das Dokument bzw. den Ordner zuweisen.

> **Hinweis:** Wenn Sie für einen Benutzer bzw. eine Benutzergruppe das Leserecht auf ein Dokument demarkieren, entziehen Sie diesem Rechteträger damit sämtliche Rechte und der Eintrag wird aus der Liste entfernt.

BE Mit dem Recht `Verweigerung Ordner auflisten` bzw. `Verweigerung Daten lesen` können Sie das Leserecht auf Ordner und Dokumente einschränken. Der Ordnerinhalt darf im Windows Explorer oder Ergebnislisten nicht gelistet, der Dateiinhalt eines Dokuments nicht gelesen werden.

Dateien	
Lesen	Das Leserecht auf die Indexdaten (Indexe, Historie, Lebenszyklus, Volltext) und den Dateiinhalt des Dokuments setzen oder entziehen.
Verweigerung	Das Recht vergeben oder entziehen, die

Daten lesen	Originaldatei (Binärdaten) des Dokuments zu lesen.

Tabelle 5-5: Leserechte auf **win**dream Dokumente

Ordner	
Lesen	Das Leserecht auf die Indexdaten (Indexe, Historie, Lebenszyklus, Volltext) und den Ordnerinhalt des Ordners setzen oder entziehen.
Verweigerung Ordner auflisten	Das Recht vergeben oder entziehen, den Inhalt eines Ordners im Explorer oder einer Ergebnisliste darzustellen.

Tabelle 5-6: Leserechte auf **win**dream Ordner

Schreibrecht für ein Dokument/einen Ordner vergeben

Damit einzelne Benutzer oder Benutzer einer Gruppe Änderungen an einem Dokument / Ordner durchführen können, müssen Sie diesen Benutzern bzw. dieser Gruppe das Recht `Ändern` für das Dokument bzw. den Ordner vergeben. Das Recht `Ändern` beinhaltet das Recht `Lesen`, d.h. wenn einem Benutzer oder einer Gruppe für ein Dokument / einen Ordner das Recht `Ändern` zugewiesen wird, vergibt **win**dream automatisch auch das Leserecht.

BE Das Schreibrecht kann getrennt nach Index- und Dateiinhalt bzw. nach Index- und Ordnerdaten vergeben werden. Die Indexdaten umfassen die **win**dream Metadaten der Objekteigenschaften (Registerkarten *Indexe*, *Historie*, *Lebenszyklus* und *Volltext*).

Dateien	
Index ändern	Das Schreibrecht auf die Indexdaten (Indexe, Historie, Lebenszyklus, Volltext) des Dokuments setzen oder entziehen.
Datei ändern	Das Schreibrecht auf die Systemindexdaten und die Originaldatei (Binärdaten) des Dokuments vergeben oder entziehen. Die Datei kann geändert, verschoben, umbenannt oder gelöscht werden.

Tabelle 5-7: Schreibrechte auf **win**dream Dokumente

Hinweis: Um Benutzern / Gruppen uneingeschränktes Schreibrecht auf ein Dokument zu vergeben, müssen beide Rechte gesetzt sein.

Ordner	
Index ändern	Das Schreibrecht auf die Indexdaten (Indexe, Historie, Lebenszyklus, Volltext) des Ordners setzen

	oder entziehen.
Ordner ändern	Das Schreibrecht auf die Systemindexdaten des Ordners vergeben oder entziehen. Der Ordner kann geändert, verschoben, umbenannt oder gelöscht werden.
Datei anlegen	Vergibt oder entzieht das Recht neue Dateien in einem Ordner anzulegen.
Ordner anlegen	Vergibt oder entzieht das Recht neue Ordner in einem Ordner anzulegen.

Tabelle 5-8: Schreibrechte auf **win**dream Ordner

> **Hinweis:** Um Benutzern / Gruppen uneingeschränktes Schreibrecht auf einen Ordner zu vergeben, müssen Sie alle Rechte setzen.

Welche Aktionen sind mit welchem Schreibrecht möglich?

windream Funktionen	Index ändern	Datei bzw. Ordner ändern	Beide Rechte gesetzt
Aus- Einchecken		D[1]	D
Versionieren	D	D	D
Löschen		D	D/O
Verschieben (Explorer)		D/O	D/O
Verschieben (WMC)[2]	D/O	D/O	D/O
In Bearbeitung nehmen		D	D
Manuelles Archivieren	D	D	D
Objekttyp zuweisen	D/O		D/O
Indexdaten bearbeiten	D/O		D/O

Tabelle 5-9: **win**dream Rechte der BE und mögliche Aktionen

Das Recht, Objekte zu abonnieren

Damit Anwender Dokumente und Ordner abonnieren können, müssen Sie über das Recht `Abonnieren` für die betreffenden Objekte verfügen (siehe hierzu auch "Dokumente und Ordner abonnieren", ab Seite 5-101).

[1] D = Dokument; O = Ordner

[2] Verschieben (WMC) = Administrationsfunktion in der **win**dream Management Console (Lock: MoveReadOnly speziell für archivierte / versionierte Dokumente)

Vererbung von Rechten

Dateien und Ordner erben initial die Rechte des übergeordneten Ordners. Standardmäßig erben untergeordnete Objekte die aktuell eingestellten Rechte des Ordners. Für Dateien gilt dabei, dass sie ausschließlich die Rechte erben, die auch für Dateien vorgesehen sind. Es ist aber auch möglich, Rechte für Dokumente und Ordner zu vergeben, die statt dessen für die Vererbung verwendet werden sollen. Die Kriterien dafür, welche Rechte im einzelnen vererbt werden, legen Sie bei der Rechtevergabe für die Ordner fest. Es sind folgende Optionen möglich:

- Ordnerrechte
- Vererbbare Dateirechte
- Vererbbare Ordnerrechte

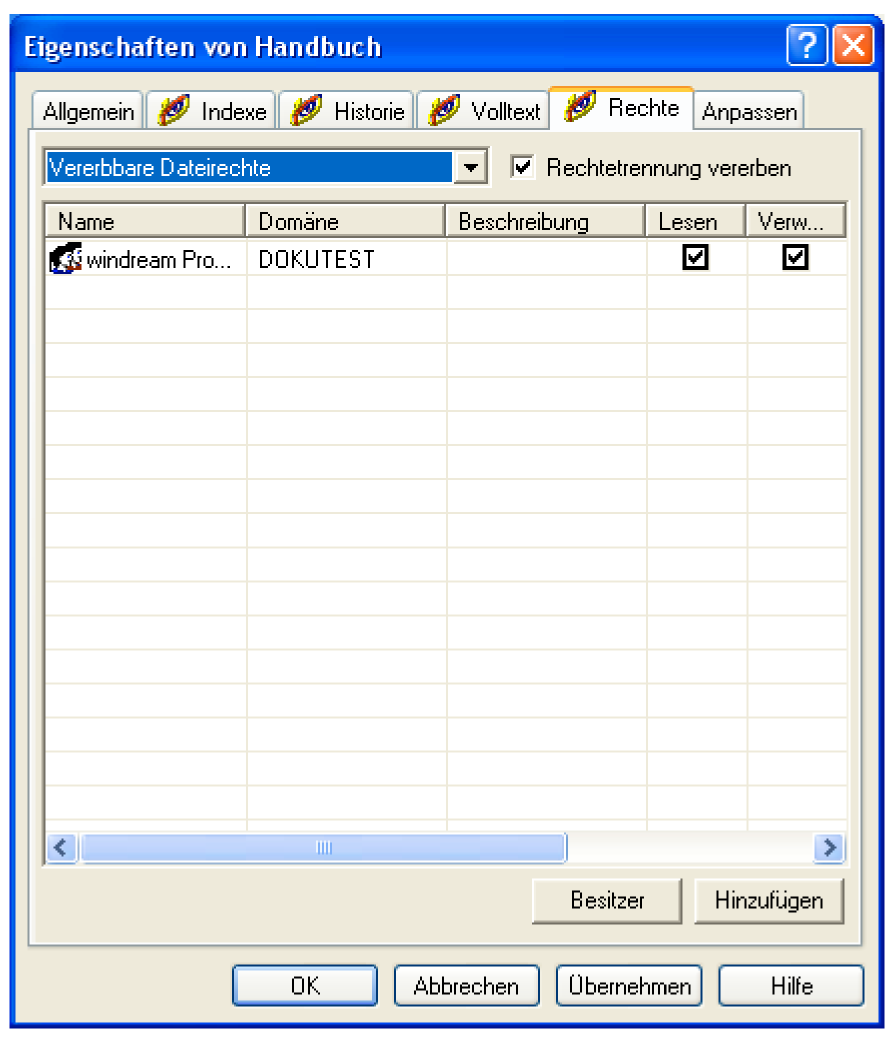


Abbildung 5-6: Vererbung von **win**dream Rechten - vererbbare Dateirechte

Ordnerrechte

Wenn Sie diese Option wählen, dann erben untergeordnete Objekte die aktuellen Rechte des Ordners (Standardrechte). Dies ist auch die Standardeinstellung.

Vererbbare Dateirechte

Wählen sie diese Option, um die Rechte festzulegen, die Dateien erben sollen, die in dem Ordner angelegt werden. Neu angelegte Dateien in diesem Ordner erben genau die hier eingestellten Rechte, unabhängig von den aktuellen Rechten des Ordners. Wenn Sie zusätzlich die Option *Rechtetrennung vererben* markieren, erhalten neue Ordner auch die vererbbaren Dateirechte, sodass auch Dateien, die in diesen Ordnern angelegt werden wiederum diese Dateirechte erben.

Wenn Die Option *Rechtetrennung vererben* nicht eingeschaltet ist, erben nur neue Dateien in dem aktuellen Ordner diese Rechte. Dateien in darunterliegenden Ordnern aber nicht.

Vererbbare Ordnerrechte

Mit dieser Einstellung bestimmen Sie die Rechte, die untergeordnete Ordner erben sollen. Neu angelegte Ordner erben genau die hier festgelegten Rechte, unabhängig von den aktuellen Ordnerrechten des Ordners.

Das Recht auf Rechtevergabe für ein Dokument / einen Ordner vergeben

Wenn ein Benutzer oder eine Benutzergruppe das Recht zur Änderung der Rechte auf ein Dokument oder einen Ordner erhalten soll, müssen Sie diesem Benutzer bzw. dieser Gruppe das Recht `Rechte` für das Dokument bzw. den Ordner zuweisen. Das Recht `Rechte` beinhaltet das Recht `Lesen`, d.h. wenn einem Benutzer oder einer Gruppe für ein Dokument / einen Ordner das Recht `Rechte` zugewiesen wird, vergibt **win**dream automatisch auch das Leserecht.

Alle Rechte für ein Dokument/einen Ordner entziehen

Um einem Benutzer oder einer Benutzergruppe alle Rechte auf ein Dokument / einen Ordner zu entziehen, müssen Sie für die Gruppe bzw. für das Dokument oder den Ordner das Recht `Lesen` deaktivieren. Wenn das Leserecht entzogen wird, löscht **win**dream damit gleichzeitig auch ein ggf. vorhandenes Recht `Ändern` und/oder Recht zur Rechtevergabe. Alternativ können Sie einer Gruppe oder einem Benutzer alle Rechte über den Befehl *Alle Rechte entziehen* aus dem Kontextmenü entziehen.

Der Eintrag für den betreffenden Benutzer oder die betreffende Benutzergruppe wird aus der Liste der Rechteträger für die gewählten Dokumente und Ordner entfernt. Um dem Benutzer / der Benutzergruppe für diese Objekte erneut Zugriffsrechte zuzuweisen, müssen Sie den Benutzer / die Gruppe der Liste der Rechteträger wieder hinzufügen und die gewünschten Rechte setzen (Schaltfläche *Hinzufügen*).

> **Hinweis:** Wenn einem Dokument oder Ordner alle Rechte für alle Benutzer und Gruppen entzogen werden, kann das Dokument oder der Ordner nicht mehr verändert und vor allem nicht mehr angezeigt bzw. in einer Suche gefunden werden. Deshalb blendet **win**dream eine entsprechende Meldung ein, wenn Sie versuchen, dem letzten Rechteträger (Benutzer oder Gruppe), der das Recht zur Rechtevergabe auf ein Dokument / einen Ordner besitzt, dieses Recht zu entziehen.

Rechte vergeben

Sie können für alle Benutzer und Gruppen (auch in Gruppen, denen Sie nicht zugeordnet sind) die Rechte auf ein Dokument oder einen Ordner ändern, wenn Sie selbst oder die Gruppe, der Sie angehören, das Recht zum Ändern der Rechte für das Dokument bzw. den Ordner besitzen.

Die Vergabe von Zugriffsrechten kann erfolgen durch:

- die Zuordnung von Benutzern oder Benutzergruppen mit entsprechenden Rechten zur Liste der Rechteträger über die Schaltfläche *Hinzufügen* (Vergabe der initialen Rechte)

oder

- die Erweiterung bzw. Einschränkung der Rechte bereits zugeordneter Benutzer und Benutzergruppen über die Kontrollkästchen auf der Registerkarte *windream Rechte* (Bearbeitung der zugewiesenen Rechte).

Zur Vergabe von Zugriffsrechten wählen Sie zunächst die betreffenden Dokumente und Ordner aus. Anschließend fügen Sie die Benutzer und Gruppen mit den gewünschten Zugriffsrechten auf die gewählten Objekte hinzu, oder Sie ändern die Zugriffsrechte der bereits vorhandenen Rechteträger.

Benutzer und Gruppen hinzufügen

Um Benutzern und Gruppen Zugriffsrechte auf die ausgewählten Dokumente und Ordner einzuräumen, öffnen Sie über die Schaltfläche *Hinzufügen* das Dialogfeld *Benutzer und Gruppen auswählen*. Die initialen Rechte, die Sie hier vergeben können, ändern sich je nachdem ob Sie die Rechte für einen Ordner oder ein Dokument bearbeiten.

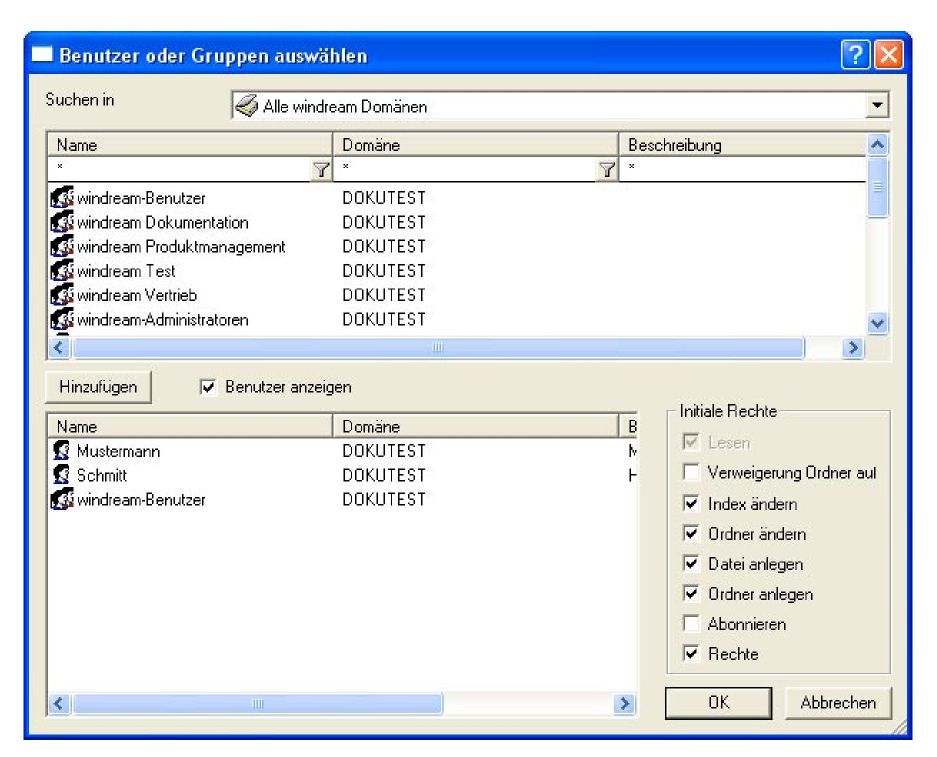


Abbildung 5-7: Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen auswählen (Ordnerrechte)

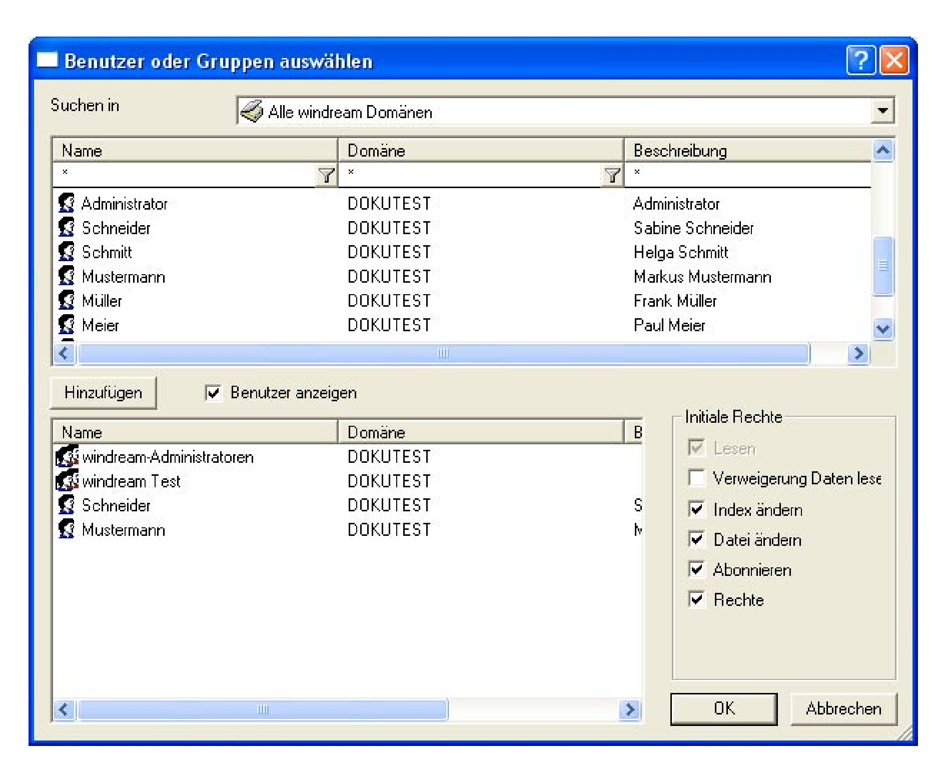


Abbildung 5-8: Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen auswählen (Dokumentrechte)

Benutzergruppen anzeigen

Im Drop-Down-Listenfeld *Suchen in* werden die Domänen (NT-Server) angezeigt, auf denen die **win**dream-Benutzer und **win**dream-Gruppen eingerichtet sind. Die Liste beinhaltet den **win**dream Server und alle Domänen, die dem **win**dream Server bekannt sind.

Durch die Auswahl einer Domäne schränken Sie die Liste der Benutzer und Benutzergruppen ein (obere Liste im Dialogfeld). Angezeigt werden die auf der gewählten Domäne vorhandenen Benutzergruppen.

Benutzer anzeigen

Über das Kontrollkästchen *Benutzer anzeigen* steuern Sie, ob zusätzlich zu den Gruppen auch alle Benutzer, die auf der gewählten Domäne eingerichtet sind, in der Liste aufgeführt werden (Kontrollkästchen aktiviert). Standardmäßig ist die Anzeige der Benutzer deaktiviert.

> **Hinweis:** Die beanspruchte Zeit für die Suche und Anzeige der Benutzer ist abhängig von der Anzahl der eingerichteten Benutzerkonten.

Mit Hilfe der Filterfunktion können Sie den Listeninhalt einschränken. Durch die Eingabe eines Wertes in den Feldern der ersten Zeile einer Spalte wird die Liste auf diejenigen Elemente eingeschränkt, die dem eingegebenen Wert entsprechen. Durch die Eingabe von Werten in mehreren Spalten läßt sich der Listeninhalt weiter begrenzen. Als Eingabewerte sind alphanumerische Zeichenfolgen erlaubt. Die Eingabe von Platzhaltern (`*` und `?`) wird unterstützt. Für Spalten mit dem Wert `kein Filter` ist die Filterfunktion nicht verfügbar. Eingaben in diesen Feldern werden nicht berücksichtigt.

Nach der Eingabe eines Wertes wird der Filtervorgang mit der Taste RETURN oder automatisch nach Ablauf einer Sekunde ausgeführt. Über die Schaltflächen neben den Eingabefeldern setzen Sie die Werte auf den Wert `*` zurück. Mit diesem Wert werden alle Elemente einer Spalte gefunden.

Die eingegebenen Filterwerte und der daraus resultierende Listeninhalt werden nicht gespeichert.

Benutzer und Gruppen auswählen und Rechte zuweisen

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* übernehmen Sie zuvor ausgewählte Einträge aus der oberen in die untere Liste des Dialogfeldes. Anschließend vergeben Sie den gewählten Benutzern und Gruppen über die nebenstehenden Kontrollkästchen die initialen Rechte. Das Recht *Lesen* ist immer gesetzt und kann nicht deaktiviert werden, da jedem neuen Rechteträger mindestens das Leserecht zugewiesen werden muss.

Mit der Schaltfläche *OK* übernehmen Sie die Benutzer und Gruppen inklusive der zugewiesenen Rechte in die Liste der Rechteträger auf der Registerkarte *Rechte* (Dialogfeld der Objekteigenschaften).

Wenn Sie einen Benutzer oder eine Gruppe auswählen, der / die bereits Rechte auf die Dokumente oder Ordner besaß, erhält er die neu zugewiesenen Rechte.

Zugriffsrechte speichern

Die geänderten Zugriffsrechte speichern Sie über eine der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen* auf der Registerkarte *windream Rechte*. **win**dream blendet einen Report-Dialog ein, in dem der Ablauf des Speichervorgangs für die gewählten Dokumente und Ordner und evtl. auftretende Fehler protokolliert werden. Für die Speicherung der Zugriffsrechte müssen die zu bearbeitenden Objekte in der Datenbank für andere Benutzer gesperrt werden.

Fehler bei der Speicherung der Zugriffsrechte

Falls bei der Bearbeitung ein Fehler auftritt (z.B. ein Dokument kann nicht gesperrt werden), wird der Speichervorgang abgebrochen, und alle durchgeführten Änderungen für das aktuell bearbeitete Objekt werden verworfen. Alle Änderungen an Objekten bis zum Auftreten des Fehlers werden übernommen, d.h. alle Objekte, denen die Rechte erfolgreich zugewiesen wurden, erhalten die neuen Rechte. Über die Schaltfläche *Details* im Report-Dialog können Sie Einzelheiten über den Bearbeitungsablauf anzeigen lassen. Zusätzlich kann abhängig von den Einstellungen in den **win**dream Konfigurationen eine Protokolldatei geschrieben werden (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\Properties.log`), anhand derer Sie den Bearbeitungsablauf kontrollieren können (siehe auch Abschnitt "Report" in Kapitel 6).

So fügen Sie einen neuen Benutzer / eine neue Gruppe mit initialen Rechten hinzu

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie die Ordner bzw. die Dokumente im **win**dream-Laufwerk, denen Sie Zugriffsrechte für neue Benutzer oder Gruppen zuordnen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um das Dialogfeld *Benutzer und Gruppen auswählen* zu öffnen.
5. Wählen Sie im Drop-Down-Listenfeld *Suchen in* die gewünschte Domäne.
6. Markieren Sie das Kontrollkästchen *Benutzer anzeigen*, wenn zusätzlich zu den Gruppen auch alle Benutzer der gewählten Domäne angezeigt werden sollen.
7. Markieren Sie in der oberen Liste die gewünschten Gruppen und Benutzer.
8. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um die gewählten Einträge in die untere Liste zu übernehmen.
9. Markieren Sie die Kontrollkästchen für die Rechte, die Sie den Benutzern und Gruppen vergeben möchten.
10. Aktivieren Sie die Schaltfläche *OK*, um die neuen Rechteträger mit den zugewiesenen Rechten in die Liste auf der Registerkarte *Rechte* zu übernehmen.
11. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente und / oder Ordner in der Ergebnisliste.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü, um das Dialogfeld *Eigenschaften* zu öffnen.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um das Dialogfeld *Benutzer und Gruppen auswählen* zu öffnen.
5. Wählen Sie im Drop-Down-Listenfeld *Suchen in* die gewünschte Domäne.
6. Markieren Sie das Kontrollkästchen *Benutzer anzeigen*, wenn zusätzlich zu den Gruppen auch alle Benutzer der gewählten Domäne für die Auswahl angezeigt werden sollen.
7. Markieren Sie in der oberen Liste die gewünschten Gruppen und Benutzer.
8. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um die gewählten Einträge in die untere Liste zu übernehmen.
9. Markieren Sie die Kontrollkästchen für die Rechte, die Sie den Benutzern und Gruppen vergeben möchten.
10. Aktivieren Sie die Schaltfläche *OK*, um die neuen Rechteträger mit den zugewiesenen Rechten in die Liste auf der Registerkarte *Rechte* zu übernehmen.
11. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

Vererbbare Datei- und Ordnerrechte festlegen

Standardmäßig werden die Ordnerrechte vererbt. Wenn Sie andere Rechte für Ordner und Dateien vererben möchten, müssen Sie diese in den Eigenschaften des betreffenden Ordners auf der Registerkarte *Rechte* explizit angeben.

So legen sie die vererbbaren Dateirechte fest

1. Markieren Sie den Ordner, für den Sie festlegen möchten, welche Rechte vererbt werden sollen.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag `Vererbbare Dateirechte`.
5. Markieren Sie die Option *Rechtetrennung vererben*, wenn die untergeordneten Ordner diese Rechte erben, sodass auch Dateien in diesen Ordnern wiederum die festgelegten Dateirechte initial

erhalten. Andernfalls erben nur die neu angelegten Dateien des aktuell bearbeiteten Ordners diese Rechte.

6. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um das Dialogfeld *Benutzer und Gruppen auswählen* zu öffnen.
7. Wählen Sie die gewünschten Benutzer und Gruppen aus und weisen diesen aus der Liste der *Initialen Rechte* die zu vererbenden Dateirechte zu.
8. Aktivieren Sie die Schaltfläche *OK*, um die neuen Rechteträger mit den zugewiesenen Rechten in die Liste auf der Registerkarte *Rechte* zu übernehmen.
9. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

So legen sie die vererbbaren Ordnerrechte fest

1. Markieren Sie den Ordner, für den Sie festlegen möchten, welche Rechte vererbt werden sollen.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag `Vererbbare Ordnerrechte`.
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um das Dialogfeld *Benutzer und Gruppen auswählen* zu öffnen.
6. Wählen Sie die gewünschten Benutzer und Gruppen aus und weisen diesen aus der Liste der *Initialen Rechte* die zu vererbenden Ordnerrechte zu.
7. Aktivieren Sie die Schaltfläche *OK*, um die neuen Rechteträger mit den zugewiesenen Rechten in die Liste auf der Registerkarte *Rechte* zu übernehmen.
8. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

Benutzer und Gruppen entfernen

Im Dialogfeld *Benutzer und Gruppen auswählen* können Sie über die Taste ENTF oder den Befehl *Entfernen* aus dem Kontextmenü zuvor in der unteren Liste markierte Benutzer und Gruppen wieder aus der Liste der Rechteträger löschen.

Rechteträger auf der Registerkarte *Rechte* entfernen

Bereits zugeordnete Benutzer oder Gruppen können Sie auch auf der Registerkarte *Rechte* löschen, in dem Sie dort den entsprechenden Rechteträgern alle Rechte entziehen (Deaktivieren der Kontrollkästchen für die einzlenen Rechte). Anschließend speichern Sie die Änderungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*. Beim nächsten Öffnen der Dokument- bzw. Ordnereigenschaften werden die Benutzer und Gruppen nicht mehr angezeigt.

Auch über die Taste ENTF oder den Befehl *Alle Rechte entziehen* aus dem Kontextmenü können Sie zuvor ausgewählte Benutzer und Gruppen aus der Liste der Rechteträger löschen. **win**dream blendet in diesem Fall eine entsprechende Sicherheitsabfrage ein. Nach deren Bestätigung werden die gewählten Benutzer und Gruppen direkt aus der Liste gelöscht.

Hinweis: Beachten Sie, dass immer mindestens ein Benutzer oder eine Gruppe das Recht zur Rechtevergabe und damit das Leserecht pro Ordner / Dokument im **win**dream-Laufwerk besitzen muss. Wenn Sie für alle Benutzer und Benutzergruppen alle Rechte deaktivieren und versuchen, diese Änderungen zu speichern, blendet **win**dream eine entsprechende Meldung ein. Sie müssen dann für mindestens einen Benutzer oder eine Gruppe das Recht zur Rechtevergabe erneut setzen.

So entfernen Sie einen Benutzer / eine Gruppe aus der Liste der Rechteträger

Im Dialogfeld *Benutzer und Gruppen auswählen*

1. Markieren Sie im Dialogfeld *Benutzer und Gruppen auswählen* in der unteren Liste die Benutzer und Gruppen, die entfernt werden sollen.
2. Betätigen Sie die Taste ENTF oder wählen Sie den Befehl *Entfernen* aus dem Kontextmenü.

Auf der Registerkarte *Rechte*

1. Markieren Sie die zu bearbeitenden Dokumente und / oder Ordner in einer Ergebnisliste oder in der Listenansicht des Explorers.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü, um das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* zu öffnen.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Markieren Sie die Benutzer und Gruppen, denen Sie die Rechte entziehen möchten.

Entweder

1. Deaktivieren Sie für die gewählten Rechteträger die Kontrollkästchen für die Rechte *Lesen*, *Ändern* und *Rechte* und Aktivieren eine der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*, um die Rechteträger zu entfernen. Beim nächsten Öffnen der Objekteigenschaften werden die entfernten Rechteträger nicht mehr angezeigt.

Oder

1. Betätigen Sie die Taste ENTF oder wählen Sie den Befehl *Alle Rechte entziehen* aus dem Kontextmenü und bestätigen Sie die eingeblendete Sicherheitsfrage, um die Änderungen zu speichern.

Die Rechteträger werden sofort aus der Liste gelöscht.

Rechte zugeordneter Rechteträger bearbeiten

Die Bearbeitung, d.h. die Erweiterung bzw. Einschränkung der Rechte bereits zugeordneter Benutzer und Benutzergruppen erfolgt über die Kontrollkästchen auf der Registerkarte *Rechte*.

So erweitern Sie die Rechte auf Dokumente oder Ordner von zugeordneten Rechteträgern

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie die Ordner bzw. die Dokumente des **win**dream-Laufwerks, für die Sie Rechte vergeben möchten.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Markieren Sie die Benutzer und Gruppen, für die Sie ein weiteres Recht setzen wollen.
5. Markieren Sie das Kontrollkästchen für das Recht, das Sie vergeben möchten in der betreffenden Spalte.
6. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente oder Ordner in der Ergebnisliste.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Wechseln Sie im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Markieren Sie die Benutzer und Gruppen, für die Sie ein weiteres Recht setzen wollen.
5. Markieren Sie das Kontrollkästchen für das Recht, das Sie vergeben möchten in der betreffenden Spalte.
6. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

> **Hinweis:** Auch über die Zuordnung von Benutzern und Gruppen über die Schaltfläche *Hinzufügen* können Sie die Zugriffsrechte bereits zugeordneter Rechteträger erweitern (siehe auch Thema "Benutzer und Gruppen hinzufügen" ab Seite 5-39).
>
> Die durchgeführten Änderungen betreffen alle zur Bearbeitung der

Zugriffsrechte ausgewählten Dokumente und Ordner. Benutzer oder Benutzergruppen, die zuvor nur eingeschränkte Rechte oder nur Rechte auf einen Teil der gewählten Objekte besaßen, erhalten das neu vergebene Recht auf alle gewählten Dokumente und Ordner.

So entziehen Sie zugeordneten Rechteträgern Rechte auf Dokumente oder Ordner

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie die Ordner bzw. die Dokumente des **win**dream-Laufwerks, für die Sie Rechte entziehen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Markieren Sie die Benutzer und Gruppen, denen Sie ein gesetztes Recht entziehen wollen.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Recht, das Sie entziehen möchten in der betreffenden Spalte.
6. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente oder Ordner in der Ergebnisliste.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Wechseln Sie im Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Markieren Sie die Benutzer und Gruppen, denen Sie ein gesetztes Recht entziehen wollen.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Recht, das Sie entziehen möchten in der betreffenden Spalte.
6. Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

Hinweis: Auch über die Zuordnung von Benutzern und Gruppen über die Schaltfläche *Hinzufügen* oder das Entfernen von Rechteträgern können Sie die Zugriffsrechte bereits zugeordneter Rechteträger einschränken (siehe auch Thema "Benutzer und Gruppen hinzufügen" ab Seite 5-39).

Die durchgeführten Änderungen betreffen alle zur Bearbeitung der

Zugriffsrechte ausgewählten Dokumente und Ordner. Benutzer oder Gruppen, die zuvor Rechte oder nur Rechte auf einen Teil der gewählten Objekte besaßen, besitzen nach entsprechender Deaktivierung nicht mehr das vorherige Recht auf die gewählten Dokumente und Ordner.

Nach dem Entziehen von Rechten auf Dokumente oder Ordner sollte zur Aktualisierung der veränderten Einstellungen in der Listenansicht des Explorers immer die Taste [F5] betätigt werden.

Besitzerrechte auf Objekte

Es besteht die Möglichkeit, Besitzerrechte auf Dokumente und Ordner im DMS zu vergeben bzw. zu übernehmen. Der Besitzer eines Objekts hat immer alle Rechte auf das entsprechende Objekt, insbesondere auch das Recht zur Rechtevergabe. Für Dokumente kann der aktuelle Benutzer als Besitzer zugewiesen werden. Für Ordner kann eingestellt werden, ob für die Objekte, die in diesem Ordner angelegt werden, automatisch kein Benutzer, der Besitzer des Ordners oder der aktuelle Benutzer als Besitzer eingetragen wird.

In der **win**dream Benutzerverwaltung kann für einzelne Benutzer das Recht, Besitzerrechte auf Objekte zu übernehmen, vergeben bzw. entzogen werden. Benutzer, die dieses Recht nicht besitzen, können auch keine Besitzerrechte auf Objekte übernehmen. Die Benutzerverwaltung ist detailliert im **win**dream Administrationshandbuch beschrieben.

Mit Hilfe der Indexsuche der **win**dream Suchfunktion kann nach Objekten bestimmter Besitzer recherchiert werden (siehe auch Abschnitt "Indexsuche (Strukturierte Suche)" in Kapitel4).

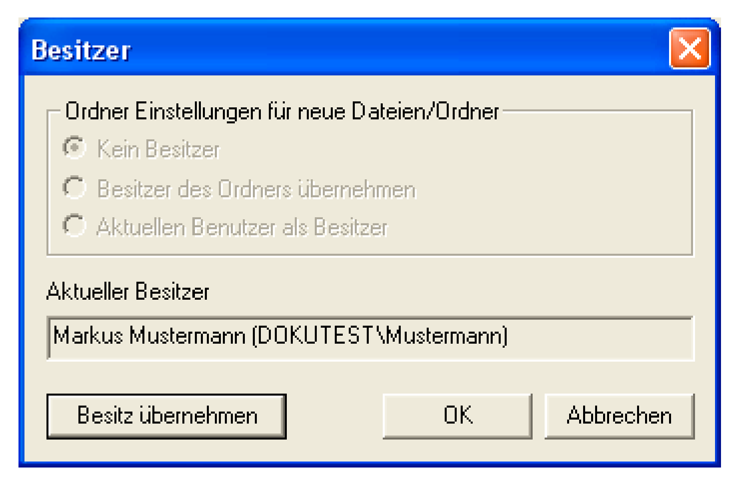


Abbildung 5-9: Besitzerrechte auf Dokumente festlegen

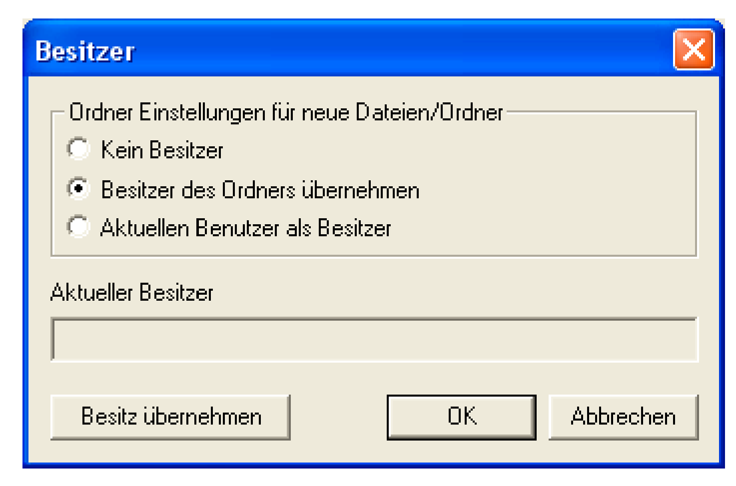


Abbildung 5-10: Besitzerrechte auf neue Objekte eines Ordners festlegen

Besitz übernehmen

Mit dieser Schaltfläche wird der aktuelle Benutzer als Besitzer für die ausgewählten Dokumente eingetragen. DieSchaltfläche ist deaktiviert, für Benutzer, denen das Recht zur Übernahme der Besitzerrechte an Objekten in der **win**dream Benutzerverwaltung entzogen wurde.

Kein Besitzer

Für neu angelegte Objekte in diesem Ordner wird kein Besitzer eingetragen.

Besitzer des Ordners übernehmen

Neu angelegten Objekten in diesem Ordner wird der Besitzer des Ordners als Besitzer zugewiesen.

Aktuellen Benutzer als Besitzer

Neu angelegten Objekten in diesem Ordner wird der aktuelle Benutzer als Besitzer zugewiesen.

So übernehmen Sie die Besitzerrechte auf Dokumente

1. Wählen Sie im **win**dream Laufwerk, die Dokumente aus, für die Sie die Besitzerrechte übernehmen möchten.
2. Öffnen Sie die Dokumenteigenschaften über den Befehl *Eigenschaften*.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Öffnen Sie das Dialogfeld *Besitzer* über die gleichnamige Schaltfläche.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche *Besitz übernehmen*. Der aktuelle Benutzer wird als Besitzer eingetragen und im Feld *Aktueller Besitzer* angezeigt.
6. Bestätigen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche *OK*.

So legen Sie die Besitzerrechte auf neue Objekte in einem Ordner fest

1. Markieren Sie im **win**dream Laufwerk den/die Ordner, für den/die Sie die Einstellungen festlegen möchten.
2. Öffnen Sie die Ordnereigenschaften über den Befehl *Eigenschaften*.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Öffnen Sie das Dialogfeld *Besitzer* über die gleichnamige Schaltfläche.
5. Wählen Sie die gewünschte Option im Bereich *Ordner Einstellungen für neue Dateien/Ordner* und bestätigen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche *OK*.

Die festgelegten Einstellungen gelten für neu angelegte Objekte in den Ordnern. Die Besitzerrechte bereits vorhandener Ordner und Dokumente werden nicht geändert.

Dokumente exportieren und importieren

Es besteht die Möglichkeit, Dokumente zur Bearbeitung aus dem DMS zu exportieren und nach Abschluss der Bearbeitung wieder zu importieren. Mit dieser Funktion werden Kopien ausgewählter Dokumenten aus dem **win**dream-Laufwerk in ein vom Anwender ausgewähltes Verzeichnis im Dateisystem erstellt. Im Gegensatz zur Check-In/Check-Out-Funktion werden die Dokumente im DMS nach einem Export nicht schreibgeschützt (gesperrt). Sie können im DMS von anderen Anwendern weiter bearbeitet werden.

Zuvor exportierte Dokumente können nach ihrer Bearbeitung wieder importiert werden, wobei die Originaldokumente im DMS allerdings überschrieben werden. **win**dream blendet jedoch ein entsprechendes Dialogfeld ein, auf dem das Überschreiben explizit bestätigt werden muss.

Hinweis: Falls sichergestellt werden soll, dass Dokumente während ihrer Bearbeitung auf einem lokalen Datenträger nicht von anderen Anwendern im DMS bearbeitet werden können, sollte die Check-In/Check-Out-Funktion angewendet werden.

Das Importieren und Exportieren der Dokumente erfolgt entweder über das **win**dream-Kontextmenü des Windows-Explorers im **win**dream-Laufwerk oder über das Kontextmenü aus der Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion (Dialogfeld *Suche nach Dokumenten)*.

Dokumente und Ordner exportieren

Das Exportieren von zuvor ausgewählten Dokumenten oder Ordnern (inklusive der darin enthaltenen Dokumente) erfolgt mit dem Befehl *windream>Exportieren* aus dem **win**dream-Kontextmenü im Windows-Explorer oder in der Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion.

Mit dem Befehl *Exportieren* werden Kopien der Dokumente erzeugt und in ein vom Anwender gewähltes Verzeichnis gespeichert. Es besteht zudem die Möglichkeit, komplette Ordner rekursiv (inklusive Unterverzeichnisse) zu exportieren. **win**dream erzeugt nach der Bestätigung einer entsprechenden Meldung eine analoge Verzeichnisstruktur unterhalb des angegebenen Export-Ordners auf dem Zielsystem.

Nach der Aktivierung des Befehls *Exportieren* blendet **win**dream ein Dialogfeld ein, in dem Sie weitere Optionen zum Export der Dokumente angeben können.

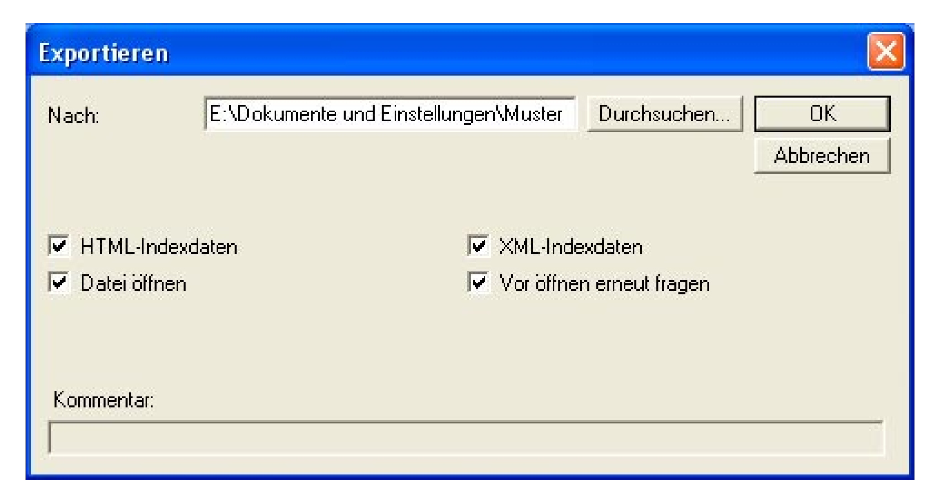


Abbildung 5-11: Dokumente exportieren

Ordner festlegen

Im Feld *Nach* bestimmen Sie den Ordner, in den die Dokumente exportiert werden sollen. Standardmäßig ist hier immer das zuletzt eingestellte Verzeichnis voreingestellt. Über die **win**dream Konfiguration besteht die Möglichkeit, diese Voreinstellung gemäß den gewünschten Anforderungen anzupassen. Auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* können Sie festlegen, dass immer ein bestimmtes Verzeichnis für den Export von Dokumenten voreingestellt ist.

Ordner rekursiv exportieren

Wenn Ordner exportiert werden sollen, bietet **win**dream im Dialogfeld für den Export zusätzlich die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen* an. Diese Option muss aktiviert werden, wenn auch die Dokumente aus den Unterverzeichnissen des ausgewählten Ordners exportiert werden sollen. **win**dream legt eine entsprechende Ordnerstruktur in dem gewählten Verszeichnis auf dem Zielsystem an.

Falls Ordner rekursiv (inklusive Unterverzeichnisse) exportiert werden, legt **win**dream die Indexdateien der Dokumente und die zugehörigen Übersichtsdateien jeweils in demjenigen Verzeichnis ab, in dem sich auch die Dokumente selber befinden.

Optionaler Export von Index-Informationen

Für den Export der den Dokumenten / Ordnern zugeordneten Index-Informationen stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Export der Index-Informationen zu jedem Dokument / Ordner im XML-Format.
- Export der Index-Informationen zu jedem Dokument als HTML-Datei mit relativem Bezug auf die Originaldatei.

Die Voreinstellung dieser Optionen für den Export können Sie in der **win**dream Konfiguration auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* einstellen.

Wenn die Indexdaten der Dokumente mit exportiert werden sollen, erstellt **win**dream beim Export zusätzlich zwei HTML-Dateien für die Anzeige einer Übersicht über die exportierten Dokumente. Dabei handelt es sich um

- eine Übersichtsseite im HTML-Format mit Verweisen (Links) auf alle einzelnen HTML-Indexdateien der exportierten Dokumente.
- eine Übersichtsseite im HTML-Format mit Rahmen (Frames) zur gleichzeitigen Anzeige der Übersicht (Verweise auf alle einzelnen HTML-Indexdateien) <u>und</u> der Index-Informationen der exportierten Dokumente in einem Fenster.

Standardmäßig werden die XML- und HTML-Dateien in dem gleichen Verzeichnis abgelegt, in das auch die Dokumente / Ordner selber exportiert werden. Diese Dateien werden unter dem Namen `<Dateiname>.xml` bzw. `<Dateiname>.htm` im Export-Verzeichnis erstellt.

Die Dateien zur Anzeige der Übersichten werden unter den Namen `wmindex<Datum-/Zeitstempel>.htm` und `wmframe<Datum-/Zeitstempel>.htm` im Export-Verzeichnis angelegt.

Alle HTML- und XML-Dateien werden für jeden Export-Vorgang neu erzeugt. Werden dieselben Dokumente mehrfach in denselben Ordner exportiert, so werden die Dokumente und die Dateien zur Anzeige der Indexdaten nach einer entsprechenden Sicherheitsabfrage überschrieben, während die ursprünglichen Übersichtsdateien erhalten bleiben.

Datei öffnen

Die Dateien werden nach dem Export-Vorgang direkt in der entsprechenden Originalanwendung geöffnet.

Vor öffnen erneut fragen

Wenn Sie eingestellt haben, dass die Dokumente direkt nach dem Export geöffnet werden (Option *Datei öffnen*), können Sie hier einstellen, ob vor dem Öffnen einer Datei zunächst nochmals eine Sicherheitsabfrage erscheint. Wenn Sie dies für bestimmte Dateitypen ausschließen möchten, geben Sie in den Konfigurationen auf der Registerkarte *Ein-/Ausgang* im Feld *Öffnen ohne Abfrage* die entsprechenden Dateiendungen an (siehe auch Abschnitt "Ein-/Ausgang" in Kapitel 6).

So exportieren Sie Dokumente

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie im Explorer den Ordner des **win**dream-Laufwerks, in dem die Dokumente abgelegt sind, die Sie exportieren möchten.
2. Markieren Sie in der Liste der Dokumenteinträge die Dokumente und Ordner, die exportiert werden sollen.
3. Wählen Sie den Befehl *windream>Exportieren* aus dem Kontextmenü.
4. Wählen Sie im Dialogfeld *Exportieren* den Ordner, in den die Dateien exportiert werden sollen.
5. Aktivieren Sie die Optionen *HTML-Indexdaten* und / oder *XML-Indexdaten*, wenn auch die Indexdaten exportiert werden sollen.
6. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Ordner rekursiv exportiert werden sollen.
7. Aktivieren Sie die Optionen *Datei öffnen* und / oder *Vor öffnen erneut fragen*, wenn die Dateien direkt nach dem Export geöffnet werden sollen.
8. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Öffnen Sie mit Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion *Suche nach Dokumenten* zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch.
4. Markieren Sie die Dokumente und Ordner in der Ergebnisliste, die exportiert werden sollen.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>Exportieren* aus dem Kontextmenü.
6. Wählen Sie im Dialogfeld *Exportieren* den Ordner, in den die Dateien exportiert werden sollen.
7. Aktivieren Sie die Optionen *HTML-Indexdaten* und / oder *XML-Indexdaten*, wenn die Indexdaten mit exportiert werden sollen.
8. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Ordner rekursiv exportiert werden sollen.
9. Aktivieren Sie die Optionen *Datei öffnen* und / oder *Vor öffnen erneut fragen*, wenn die Dateien direkt nach dem Export geöffnet werden sollen.
10. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Alle ausgewählten Dokumente werden nacheinander in das angegebene Verzeichnis exportiert, wenn die notwendigen Voraussetzungen (Zugriffsrechte, Dokument nicht gesperrt) erfüllt sind. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Exportvorgangs

protokolliert (Standard:
<windreamPfad>\Reporting\Export.log).

Wenn der Exportvorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie die Dateien bearbeiten und anschließend wieder in das DMS importieren.

Fehler beim Exportieren von Dokumenten

Tritt während des Exportvorgangs bei einer der ausgewählten Dateien ein Fehler auf, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Exportvorgang erfolgreich durchgeführt wurde (siehe auch Abschnitt "Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)", ab Seite 5-2).

Dokumente importieren

Das Importieren von zuvor ausgewählten Dokumenten erfolgt mit der Funktion *windream>Importieren* aus dem **win**dream-Kontextmenü im Windows-Explorer oder in der Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion.

Mit dem Befehl *Importieren* werden die zuvor exportierten Dateien wieder in das DMS kopiert. Die Originaldateien werden dabei mit der exportierten Kopie überschrieben. Wenn die Originaldatei in der Zwischenzeit bearbeitet wurde, erfolgt das Überschreiben der Originaldatei mit der exportierten Kopie nur nach der Bestätigung einer entsprechenden Sicherheitsabfrage.

Nach der Aktivierung des Befehls *Importieren* blendet **win**dream ein Dialogfeld ein, in dem Sie weitere Optionen zum Import festlegen können.

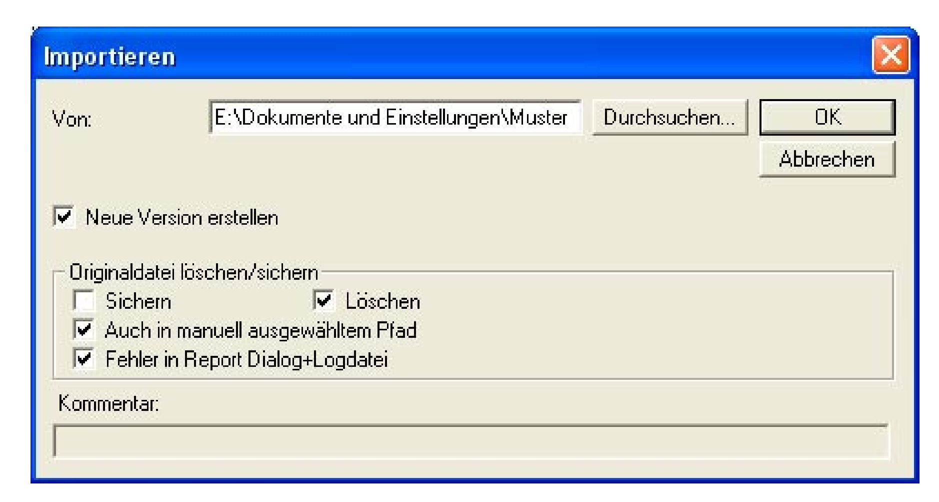


Abbildung 5-12: Dokumente importieren

Ordner festlegen

Im Feld *Von* bestimmen Sie den Ordner, aus dem die zuvor exportierten Dokumente wieder in das DMS importiert werden sollen. Standardmäßig ist hier immer das zuletzt eingestellte Verzeichnis voreingestellt. Über die **win**dream Konfiguration besteht die Möglichkeit, diese Voreinstellung individuell anzupassen. Auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* können Sie festlegen, dass entweder immer ein bestimmtes Verzeichnis oder immer das Verzeichnis, in das die Dokumente exportiert wurden, voreingestellt ist.

Untergeordnete Ordner mit einbeziehen

Sollen auch Dokumente aus Unterverzeichnissen eines zuvor exportierten Ordners mit importiert werden, muss diese Option akiviert werden. Die Voreinstellung dieser Option können Sie in der **win**dream Konfiguration auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* einstellen.

Neue Version erstellen

Mit dieser Option legen Sie fest, dass für alle ausgewählten Dokumente beim Import in das DMS eine neue Version erstellt wird. Die Voreinstellung dieser Option können Sie in der **win**dream Konfiguration auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* einstellen.

Originaldatei löschen/sichern

Hier können Sie festlegen, ob die einzucheckenden Dateien als Kopie lokal in einem Backup- bzw. im Export-Verzeichnis gesichert werden. Ist die Option *Sichern* aktiviert, legt **win**dream beim Import eine Sicherungskopie an. Diese wird in einem von **win**dream generierten Unterordner im angegebenen Verzeichnis angelegt. Den Ort, an dem diese Kopien gespeichert werden sollen, legen Sie in den Konfigurationen auf der Registerkarte *Ein-/Ausgang* im Feld *Backup Verz.* fest (siehe auch Abschnitt "Ein-/Ausgang" in Kapitel 6). Wenn Sie kein Backup-Verzeichnis angeben (standardmäßig ist kein Verzeichnis eingestellt), dann wird der Unterordner `WMCIBak` im Verzeichnis angelegt, in das die Dokumente zuvor exportiert wurden (Option *Von*). In diesem Backup-Ordner legt **win**dream für jedes Dokument einen eigenen Unterordner an, in das die Kopien gesichert werden.

Wenn die Kopien der Originaldateien nach dem erfolgreichen Import-Vorgang entfernt werden sollen, aktivieren Sie die Option *Löschen*. Es werden die Dateien aus dem Export-Verzeichnis gelöscht, nicht die in dem Backup-Verzeichnis.

Die Option *Auch im manuell ausgewählten Pfad* wählen Sie, wenn die Aktionen zum Sichern und Löschen der Dateien auch auf manuell ausgewählte Verzeichnisse (die im Feld *Von* angegeben worden sind) angewendet werden sollen.

Mit der Option *Fehler in Report Dialog+Logdatei* legen Sie fest, dass Fehler, die bei Sicherungs- und Löschvorgängen auftreten, in der Logdatei protokolliert werden (Option aktiviert) oder nicht. Standardmäßig ist dies die Datei `Import.log` im Verzeichnis `<windreamPfad>\Reporting`, in der die Import-Vorgänge protokolliert werden.

So importieren Sie Dokumente

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie im **win**dream-Laufwerk den Ordner, in dem die Dokumente abgelegt sind, die Sie wieder importieren möchten.
2. Markieren Sie die gewünschten Dokumente und Ordner in der Liste der Dokumenteinträge.
3. Wählen Sie den Befehl *windream>Importieren* aus dem Kontextmenü.
4. Wählen Sie im Dialogfeld *Importieren* den Ordner, aus dem die Dateien importiert werden sollen.
5. Aktivieren Sie die Option *Neue Version erstellen*, wenn beim Import neue Versionen der Dokumente erstellt werden sollen.
6. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Ordner rekursiv importiert werden sollen.
7. Legen Sie im Bereich *Originaldatei löschen/sichern* über die entsprechenden Optionen fest, ob Sicherungskopien erstellt, lokale Dateien nach dem Import gelöscht und ggf. auftretende Fehler der Sicherungs- und Löschoperationen protokolliert werden sollen.
8. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Oder

In der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

Aus der Ergebnisliste nach einer Recherche mit der **win**dream-Suchfunktion.

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion *Suche nach Dokumenten* zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche durch.
4. Markieren Sie in der Ergebnisliste die Dokumente und Ordner, die importiert werden sollen.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>Importieren* aus dem Kontextmenü.
6. Wählen Sie im Dialogfeld *Importieren* den Ordner, aus dem die Dateien importiert werden sollen.
7. Aktivieren Sie die Option *Neue Version erstellen*, wenn beim Import neue Versionen der Dokumente erstellt werden sollen.
8. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Ordner rekursiv importiert werden sollen.
9. Legen Sie im Bereich *Originaldatei löschen/sichern* über die entsprechenden Optionen fest, ob Sicherungskopien erstellt, lokale Dateien nach dem Import gelöscht und ggf. auftretende Fehler der Sicherungs- und Löschoperationen protokolliert werden sollen.
10. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Alle ausgewählten Dokumente werden nacheinander aus dem angegebenen Verzeichnis wieder in das DMS importiert, wenn die notwendigen Voraussetzungen (Zugriffsrechte, Dokument nicht

gesperrt) erfüllt sind. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Importvorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\Import.log`).

Fehler beim Importieren von Dokumenten

Wenn während des Importvorgangs bei einer der ausgewählten Dateien, die importiert werden sollen, ein Fehler auftritt, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Importvorgang erfolgreich durchgeführt wurde (siehe auch Abschnitt "Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)", ab Seite 5-2).

Dokumente aus- und einchecken

SBX Die Check-In/Check-Out Funktion von **win**dream (ab SBX-Version) ermöglicht es, Dokumente zur Bearbeitung aus dem **win**dream-Laufwerk in ein vom Anwender ausgewähltes Verzeichnis im Dateisystem auszuchecken und nach Abschluss der Bearbeitung wieder einzuchecken. Ausgecheckte Dokumente stehen demjenigen Benutzer exklusiv zur Bearbeitung zur Verfügung, der den Check-Out-Prozess durchgeführt hat.

Beim Check-Out werden Kopien der Originaldateien im Check-Out-Verzeichnis erstellt, und die Originaldokumente im DMS werden gesperrt (schreibgeschützt). Andere Benutzer können so für die Zeit der Bearbeitung auf diese Dokumente nur lesend zugreifen. Zusätzlich zu den Dateien können die Indexinformation und andere Dokumenteigenschaften im HTML- und / oder XML-Format mit ausgelagert werden. Die DMS-spezifischen Dokumenteigenschaften sind somit zur Ansicht auch außerhalb von **win**dream verfügbar. Eine Bearbeitung der Indexdaten und Dokumenteigenschaften ist außerhalb des DMS nicht möglich.

Beim Check-In werden die Originaldateien in **win**dream durch die geänderten Dateien ersetzt, der Schreibschutz wird aufgehoben, und die Dokumente stehen anderen Benutzern wieder zur Verfügung.

Ein durchgeführter Check-Out-Vorgang kann rückgängig gemacht werden, um z.B. vorgenommene Änderungen an den Dokumenten zu verwerfen (Funktion *Auschecken rückgängig*). Die Originaldatei im DMS wird nicht durch die ausgecheckte Datei ersetzt, und der Schreibschutz (permanent gesperrt) wird aufgehoben.

Für alle Check-In und Check-Out-Vorgänge werden pro bearbeitetem Dokument entsprechende Einträge in die jeweiligen Historien geschrieben.

Voraussetzungen

Die Check-Out-Funktion kann nur auf Dokumente und Ordner angewendet werden, die nicht gesperrt sind (z.B. bereits ausgecheckt) und auf die der Benutzer das Schreibrecht besitzt.

Dokumente ausschließlich über Check-Out bearbeiten

Dokumente bestimmter Dokumenttypen können ausschließlich über die Check-Out-Funktion bearbeitet werden. Bei der Definition der Dokumenttypen in der WMC durch den zuständigen Systemadministrator kann festgelegt werden, dass eine Bearbeitung entsprechender Dokumente ausschließlich über die Check-Out-

Funktion zugelassen ist. Dokumente, denen bei der Indexierung ein solcher Typ zugewiesen wurde, können dann nur geändert werden, wenn sie zur Bearbeitung ausgecheckt werden.

Hinweis: Das Löschen dieser Dokumente aus dem DMS ist aus dem Windows Explorer nicht möglich. Das kann dann nur über den entsprechenden Befehl aus dem **win**dream DMS-Browser über die **win**dream Management Console erfolgen. Die Beschreibung des DMS-Browsers finden Sie im **win**dream Administrationshandbuch.

Dokumente und Ordner auschecken

Die Auswahl der auszucheckenden Dokumente erfolgt in der Listenansicht des Explorers oder in der Ergebnisliste einer durchgeführten Suche. Mit der Funktion *windream>Auschecken* aus dem **win**dream Kontextmenü ist es möglich, einzelne oder mehrere Dokumente auszuchecken.

Die ausgecheckten Dokumente werden als Kopien in einem frei wählbaren Ordner im Dateisystem außerhalb von **win**dream gespeichert. Die Original-Dokumente im **win**dream-Laufwerk können, solange sie ausgescheckt sind, nicht von anderen **win**dream-Benutzern bearbeitet werden. Für jedes Dokument wird beim Auschecken ein Eintrag in die Historie geschrieben mit Angaben zu Benutzer, Datum und Uhrzeit sowie ein Kommentar des Check-Out-Vorgangs.

Hinweis: Es können nur Inhalte eines ausgecheckten Dokuments bearbeitet werden. Die DMS-spezifischen Eigenschaften (Indexmerkmale, Rechte) sind von der Bearbeitung ausgeschlossen.

Es besteht zudem die Möglichkeit, komplette Ordner rekursiv (inklusive Unterverzeichnisse) auszuchecken. **win**dream erzeugt nach der Bestätigung einer entsprechenden Meldung auf dem Zielsystem eine analoge Verzeichnisstruktur unterhalb des angegebenen Check-Out-Ordners. Die Check-Out Funktion wird dabei ausschließlich auf die Dokumente in den Verzeichnissen angewendet. Nur Dokumente werden als ausgecheckt markiert (permanent gesperrt), nicht die Verzeichnisse.

Nach der Aktivierung des Befehls *Auschecken* blendet **win**dream ein Dialogfeld ein, in dem Sie weitere Optionen zum Check-Out der Dokumente angeben können.

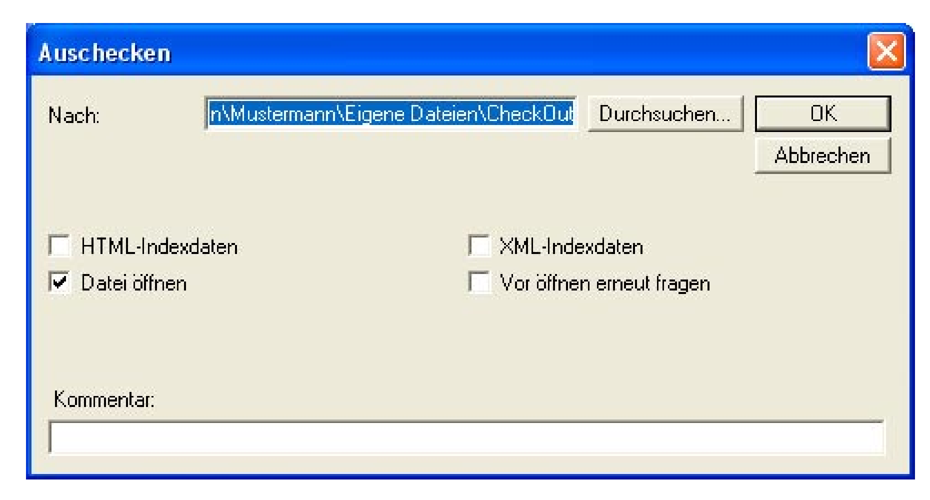


Abbildung 5-13: Dokumente auschecken

Ordner festlegen

Im Feld *Nach* bestimmen Sie den Ordner, in den die Dokumente ausgecheckt werden sollen. Standardmäßig ist hier immer das zuletzt eingestellte Verzeichnis voreingestellt. Über die **win**dream Konfiguration besteht die Möglichkeit, diese Voreinstellung individuell anzupassen. Auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* können Sie festlegen, dass immer ein bestimmtes Verzeichnis für den Check-Out von Dokumenten voreingestellt ist.

Ordner rekursiv auschecken

Wenn Ordner ausgecheckt werden sollen, bietet **win**dream im Dialogfeld zum Check-Out zusätzlich die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen* an. Diese Option muss aktiviert werden, wenn auch die Dokumente aus den Unterverzeichnissen des ausgewählten Ordners ausgecheckt werden sollen. **win**dream legt eine entsprechende Ordnerstruktur im gewählten Verzeichnis auf dem Zielsystem an.

Falls Ordner rekursiv (inklusive Unterverzeichnisse) ausgecheckt werden, legt **win**dream die Indexdateien der Dokumente und die zugehörigen Übersichtsdateien jeweils in demjenigen Verzeichnis ab, in dem sich auch die Dokumente selber befinden.

Kommentar

Zu einem Check-Out-Vorgang können Sie einen Kommentar eingeben (Feld *Kommentar*), der in die Historie der Dokumente mit eingetragen wird.

Optionaler Export von Index-Informationen

Beim Check-Out von Dokumenten können Sie zusätzlich die zugeordneten Index-Informationen mit auslagern. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Export der Index-Informationen zu jedem Dokument / Ordner im XML-Format.
- Export der Index-Informationen zu jedem Dokument als HTML-Datei mit relativem Bezug auf die Originaldatei.

Die Voreinstellung dieser Optionen für den Export der Indexdaten können Sie in der **win**dream Konfiguration auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* einstellen.

Wenn die Indexdaten der Dokumente mit exportiert werden sollen, erstellt **win**dream beim Check-Out zusätzlich zwei HTML-Dateien für die Anzeige einer Übersicht über die ausgecheckten Dokumente. Es handelt sich dabei um

- eine Übersichtsseite im HTML-Format mit Verweisen (Links) auf alle einzelnen HTML-Indexdateien der ausgecheckten Dokumente und
- eine Übersichtsseite im HTML-Format mit Rahmen (Frames) zur gleichzeitigen Anzeige der Übersicht (Verweise auf alle einzelnen HTML-Indexdateien) <u>und</u> der Index-Informationen der ausgecheckten Dokumente in einem Fenster.

Standardmäßig werden die XML- und HTML-Dateien in dem gleichen Verzeichnis abgelegt, in das auch die Dokumente / Ordner selber ausgecheckt werden. Diese Dateien werden unter dem Namen `<Dateiname>.xml` bzw. `<Dateiname>.htm` im Check-Out-Verzeichnis erstellt.

Die Dateien zur Anzeige der Übersichten über die ausgecheckten Dokumente werden unter den Namen `wmindex<Datums-/Zeitstempel>.htm` und `wmframe<Datums-/Zeitstempel>.htm` im Check-Out-Verzeichnis angelegt.

Alle HTML- und XML-Dateien werden für jeden Check-Out-Vorgang neu erzeugt. Werden dieselben Dokumente mehrfach in denselben Ordner ausgecheckt, so werden die Dokumente und die Dateien zur Anzeige der Indexdaten nach einer entsprechenden Sicherheitsabfrage überschrieben, während die ursprünglichen Übersichtsdateien erhalten bleiben.

Datei öffnen

Die Dateien werden nach dem Check-Out-Vorgang direkt in der entsprechenden Originalanwendung geöffnet.

Vor öffnen erneut fragen

Wenn Sie eingestellt haben, dass die Dokumente direkt nach dem Check-Out geöffnet werden (Option *Datei öffnen*), können Sie hier einstellen, ob vor dem Öffnen einer Datei zunächst nochmals eine Sicherheitsabfrage erscheint. Wenn Sie dies für bestimmte Dateitypen ausschließen möchten, geben Sie in den Konfigurationen auf der Registerkarte *Ein-/Ausgang* im Feld *Öffnen ohne Abfrage* die entsprechenden Dateiendungen an (siehe auch Abschnitt "Ein-/Ausgang" in Kapitel 6).

So checken Sie Dokumente aus

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie im **win**dream-Laufwerk den Ordner, in dem sich die Dokumente befinden, die ausgecheckt werden sollen.
2. Markieren Sie in der Listenansicht des Windows Explorers die Dokumente und Ordner, die Sie auschecken möchten.
3. Wählen Sie den Befehl *windream>Auschecken* aus dem Kontextmenü.
4. Wählen Sie im Dialogfeld *Auschecken* den Ordner, in den die Dateien ausgecheckt werden sollen.
5. Aktivieren Sie die Optionen *HTML-Indexdaten* und / oder *XML-Indexdaten*, wenn die Indexdaten mit exportiert werden sollen.
6. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Ordner rekursiv ausgecheckt werden sollen.
7. Aktivieren Sie die Optionen *Datei öffnen* und / oder *Vor öffnen erneut fragen*, wenn die Dateien direkt nach dem Check-Out geöffnet werden sollen.
8. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Oder

Aus Ergebnisliste des Dialogfeldes *Suche nach Dokumenten*

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion zu starten.
3. Führen Sie eine Recherche mit den gewünschten Optionen durch.
4. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der Ergebnisliste.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>Auschecken* aus dem Kontextmenü.
6. Wählen Sie im Dialogfeld *Auschecken* den Ordner, in den die Dateien ausgecheckt werden sollen.
7. Aktivieren Sie die Optionen *HTML-Indexdaten* und / oder *XML-Indexdaten*, wenn die Indexdaten mit exportiert werden sollen.
8. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Ordner rekursiv ausgecheckt werden sollen.
9. Aktivieren Sie die Optionen *Datei öffnen* und / oder *Vor öffnen erneut fragen*, wenn die Dateien direkt nach dem Check-Out geöffnet werden sollen.

10. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Alle ausgewählten Dokumente werden nacheinander in das angegebene Verzeichnis ausgecheckt, wenn die notwendigen Voraussetzungen (Zugriffsrechte, Dokument nicht gesperrt) erfüllt sind. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Check-Out-Vorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\CheckOut.log`).

Fehler beim Check-Out von Dokumenten

Tritt während des Check-OutVorgangs bei einer der ausgewählten Dateien ein Fehler auf, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Check-Out-Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde (siehe auch Abschnitt "Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)", ab Seite 5-2).

Check-Out-Vorgang abgeschlossen

Wenn der Check-Out-Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie die Dateien bearbeiten und anschließend wieder in das DMS einchecken.

Ausgecheckte Dokumente können Sie über die **win**dream-Suchfunktion mit Hilfe der Indexsuche über die Indexe *Ausgecheckt* oder *Ausgecheckt von* recherchieren.

Um in der Listenansicht des Windows Explorers oder der Ergebnisliste erkennen zu können, ob und von welchem Benutzer Dokumente ausgecheckt wurden, können Sie die Darstellung der Listen entsprechend anpassen (Spalten *Ausgecheckt* oder *Ausgecheckt von*).

> **Hinweis:** Der Aufbau der Dateiliste im Explorer kann sich durch die Anzeige der zusätzlichen Spalten verlangsamen.

Dokumente einchecken

Das Einchecken der zuvor ausgecheckten Dokumente erfolgt mit der Funktion *windream>Einchecken* aus dem **win**dream-Kontextmenü des Explorers oder der Ergebnisliste.

Mit dem Befehl *Einchecken* werden die Originaldateien in **win**dream durch die geänderten Dateien ersetzt und der Schreibschutz der Originaldokumente aufgehoben. Optional können beim Check-In neue Dokument-Versionen erstellt werden. Für jedes Dokument wird beim Einchecken ein Eintrag in die Historie geschrieben mit Angaben zu Benutzer, Datum und Uhrzeit sowie ein Kommentar des Check-In-Vorgangs.

Hinweis: Die ausgelagerten Index-Informationen können nicht wieder eingecheckt werden.

Die Dokumente können nur von dem Benutzer eingecheckt werden, der zuvor den Check-Out-Prozess durchgeführt hat. Ein Check-out-Prozess, der von anderen Benutzern durchgeführt wurde, kann von einem **win**dream-Systemadministrator über die **win**dream Management Console wieder rückgängig gemacht werden, wobei allerdings bereits erfolgte Änderungen nicht in das DMS übernommen werden.

Nach der Aktivierung des Befehls *Einchecken* blendet **win**dream ein Dialogfeld ein, in dem Sie weitere Optionen zum Check-In festlegen können.



Abbildung 5-14: Dokumente einchecken

Ordner festlegen

Wenn die Dokumente nicht aus dem Ordner wieder eingecheckt werden sollen, in den Sie die Dokumente zuvor ausgecheckt haben (Option *Wie ausgecheckt*), wählen Sie die Option *Von*.

Im Feld *Von* bestimmen Sie dann den Ordner, aus dem die zuvor ausgecheckten Dokumente wieder in das DMS eingecheckt werden sollen. Standardmäßig ist hier immer das zuletzt eingestellte Verzeichnis voreingestellt. Über die **win**dream Konfiguration besteht die Möglichkeit, diese Voreinstellung individuell anzupassen. Auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* können Sie festlegen, dass entweder immer ein bestimmtes Verzeichnis oder immer das Verzeichnis, in das die Dokumente ausgecheckt wurden, voreingestellt ist.

Untergeordnete Ordner mit einbeziehen

Sollen auch Dokumente aus Unterverzeichnissen eines zuvor ausgecheckten Ordners mit eingecheckt werden, muss diese Option akiviert werden. Die Voreinstellung dieser Option können Sie in der **win**dream Konfiguration auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* einstellen.

Neue Version erstellen

Mit dieser Option legen Sie fest, dass für alle ausgewählten Dokumente beim Check-In eine neue Version erstellt wird. Die Voreinstellung dieser Option können Sie in der **win**dream Konfiguration auf der Registerkarte *Ein/Ausgang* einstellen.

Unabhängig von der an dieser Stelle vorgenommenen Einstellung wird für Dokumente bestimmter Dokumenttypen immer eine neue Version erstellt, wenn die entsprechende Option bei der Definition des Dokumenttyps in der WMC festgelegt wurde.

Kommentar

Zu einem Check-In-Vorgang können Sie einen Kommentar eingeben (Feld *Kommentar*), der in die Historie der Dokumente mit eingetragen wird.

Originaldatei löschen/sichern

Hier können Sie festlegen, ob die einzucheckenden Dateien als Kopie lokal in einem Backup- bzw. im Check-Out-Verzeichnis gesichert werden. Ist die Option *Sichern* aktiviert, legt **win**dream beim Check-In eine Sicherungskopie an. Diese wird in einem von **win**dream generierten Unterordner im angegebenen Verzeichnis angelegt. Den Ort, an dem diese Kopien gespeichert werden sollen, legen Sie in den Konfigurationen auf der Registerkarte *Ein-/Ausgang* im Feld *Backup Verz.* fest (siehe auch Abschnitt "Ein-/Ausgang" in Kapitel 6). Wenn Sie kein Backup-Verzeichnis angeben (standardmäßig ist kein Verzeichnis eingestellt), dann wird der Unterordner `WMCIBak` im Verzeichnis angelegt, in das die Dokumente zuvor ausgecheckt wurden (eine der Optionen *Wie ausgecheckt* oder *Von*). In diesem Backup-Ordner legt **win**dream für jedes Dokument einen eigenen Unterordner an, in das die Kopien gesichert werden.

Wenn die Kopien der Originaldateien nach dem erfolgreichen Check-In entfernt werden sollen, aktivieren Sie die Option *Löschen*. Es werden die Dateien aus dem Check-Out-Verzeichnis gelöscht, nicht die in dem Backup-Verzeichnis.

Die Option *Auch im manuell ausgewählten Pfad* wählen Sie, wenn die Aktionen zum Sichern und Löschen der Dateien auch auf manuell ausgewählte Verzeichnisse (die im Feld *Von* angegeben worden sind) angewendet werden sollen.

Mit der Option *Fehler in Report Dialog+Logdatei* legen Sie fest, dass Fehler, die bei Sicherungs- und Löschvorgängen auftreten, in der Logdatei protokolliert werden (Option aktiviert) oder nicht. Standardmäßig ist dies die Datei `CheckIn.log` im Verzeichnis `<windreamPfad>\Reporting`, in der die Check-In-Vorgänge protokolliert werden.

So checken Sie Dokumente ein

Aus dem Windows-Explorer

1. Markieren Sie im Windows-Explorer die Dokumente und Ordner, die Sie zuvor aus dem **win**dream-Laufwerk ausgecheckt haben.

2. Wählen Sie den Befehl *windream>Einchecken* aus dem Kontextmenü.
3. Geben Sie im Dialogfeld *Einchecken* an, aus welchem Arbeitsverzeichnis die Dokumente wieder in das DMS eingecheckt werden sollen, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wie ausgecheckt*.
4. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Ordner rekursiv eingecheckt werden sollen.
5. Falls Sie die Dokumente im DMS nicht mit der einzucheckenden Kopie überschreiben wollen, aktivieren Sie die Option *Neue Version erstellen*.
6. Legen Sie im Bereich *Originaldatei löschen/sichern* über die entsprechenden Optionen fest, ob Sicherungskopien erstellt, lokale Dateien nach dem Check-In gelöscht und ggf. auftretende Fehler der Sicherungs- und Löschoperationen protokolliert werden sollen.
7. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Oder

Aus der Ergebnisliste des Dialogfelds *Suche nach Dokumenten*

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen* , um die Suchfunktion zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche mit der Option für die Suche nach ausgecheckten Dokumenten durch.
4. Markieren Sie in der Ergebnisliste die Dokumente, die eingecheckt werden sollen.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>Einchecken* aus dem Kontextmenü.
6. Geben Sie im Dialogfeld *Einchecken* an, aus welchem Arbeitsverzeichnis die Dokumente wieder in das DMS eingecheckt werden sollen, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wie ausgecheckt*.
7. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner* einbeziehen, wenn Ordner rekursiv eingecheckt werden sollen.
8. Falls Sie die Dokumente im DMS nicht mit der einzucheckenden Kopie überschreiben wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Neue Version erstellen*.
9. Legen Sie im Bereich *Originaldatei löschen/sichern* über die entsprechenden Optionen fest, ob Sicherungskopien erstellt, lokale Dateien nach dem Check-In gelöscht und ggf. auftretende Fehler der Sicherungs- und Löschoperationen protokolliert werden sollen.
10. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Alle ausgewählten Dokumente werden nacheinander aus dem angegebenen Verzeichnis wieder in das DMS eingecheckt. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Check-In-Vorgangs

protokolliert (Standard:
`<windreamPfad>\Reporting\CheckIn.log`).

Fehler beim Check-In von Dokumenten

Wenn während des Check-In-Vorgangs bei einer der ausgewählten Dateien, die eingecheckt werden sollen, ein Fehler auftritt, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Check-In-Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde (siehe auch Abschnitt "Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)", ab Seite 5-2).

Undo Check-Out

Mit der Undo Check-Out-Funktion bietet **win**dream dem Benutzer die Möglichkeit, einen durchgeführten Check-Out-Vorgang rückgängig zu machen, wenn z.B. die Änderungen an ausgecheckten Dokumenten verworfen werden sollen. Dabei wird der Schreibschutz (die permanente Sperre) der Originaldateien im DMS aufgehoben und die Dokumente wieder zur Bearbeitung freigegeben. Die ausgecheckten, geänderten Dokumente (Kopien der Originaldokumente) bleiben inklusive der ggf. vorhandenen HTML- und XML-Dateien in dem Check-Out-Ordner verfügbar.

Diese Funktion kann nur auf Dokumente angewendet werden, die von dem Benutzer selbst ausgecheckt wurden. Check-Out-Prozesse, die von anderen Benutzern ausgeführt wurden, können von einem Systemadministrator über den Undo-Befehl über die **win**dream Management Console wieder rückgängig gemacht werden.

Die Auswahl der Dokumente und Ordner, auf die die Undo Check-Out-Funktion angewendet werden soll, erfolgt in der Listenansicht des Explorers oder in der Ergebnisliste nach einer durchgeführten Suche. Die Funktion rufen Sie mit dem Befehl *windream>Auschecken rückgängig* aus dem **win**dream Kontextmenü auf.

Nach der Aktivierung des Befehls blendet **win**dream ein Dialogfeld ein, in dem Sie einen Kommentar eingeben können, der in die Historie der Dokumente mit eingetragen wird.

Wenn bei der Auswahl der Dokumente auch Ordner mit ausgewählt werden, können Sie angeben, ob die Funktion auch auf alle Unterverzeichnisse angewendet werden soll.

Optional stellen Sie ein, ob die beim Check-Out-Vorgang angelegten lokalen Kopien der Originaldateien auf dem Zielsystem auch wieder entfernt werden. Ggf. auftretende Fehler während der Löschoperationen können in der Logdatei protokolliert werden.

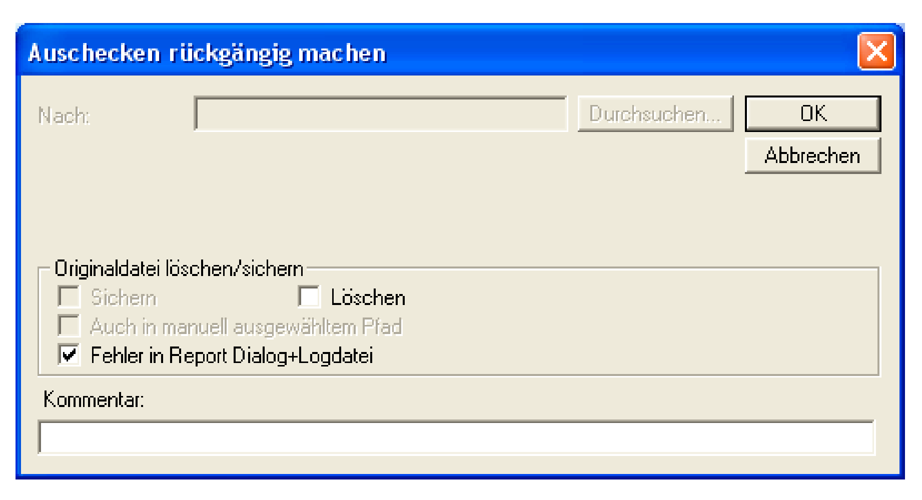


Abbildung 5-15: Auschecken rückgängig

So machen Sie einen Check-Out-Vorgang rückgängig

Aus dem Windows-Explorer

1. Markieren Sie im Windows-Explorer die Dokumente und Ordner, für die der Check-Out-Vorgang rückgängig gemacht werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl *windream>Auschecken rückgängig* aus dem Kontextmenü.
3. Geben Sie im Dialogfeld *Auschecken rückgängig* ggf. einen Kommentar ein, der in die Historien der Dokumente eingetragen werden soll.
4. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn die Funktion rekursiv auch auf ausgecheckte Ordner angewendet werden soll.
5. Legen Sie im Bereich *Originaldatei löschen/sichern* über die entsprechenden Optionen fest, ob die lokalen Dateien wieder gelöscht und ggf. auftretende Fehler während der Löschoperationen protokolliert werden sollen.
6. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Oder

Aus der Ergebnisliste aus dem Dialogfeld *Suche nach Dokumenten*

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie aus dem Menü *Suchen* den Befehl *In windream...*, um die Suchfunktion *Suche nach Dokumenten* zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche mit der Option für die Suche nach ausgecheckten Dokumenten durch.
4. Markieren Sie die Dokumente und Ordner, für die der Check-Out-Vorgang rückgängig gemacht werden soll.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>Auschecken rückgängig* aus dem Kontextmenü.
6. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn die Funktion rekursiv auch auf ausgecheckte Ordner angewendet werden soll.
7. Legen Sie im Bereich *Originaldatei löschen/sichern* über die

entsprechenden Optionen fest, ob die lokalen Dateien wieder gelöscht und ggf. auftretende Fehler während der Löschoperationen protokolliert werden sollen.

8. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Alle ausgewählten Dokumente werden nacheinander bearbeitet. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Undo Check-Out-Vorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\UndoCheckOut.log`).

Fehler beim Undo Check-Out von Dokumenten

Wenn während des Vorgangs bei einer der ausgewählten Dateien, für die der Check-Out rückgängig gemacht werden soll, ein Fehler auftritt, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde (siehe auch Abschnitt "Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)", ab Seite 5-2).

Dokumente in Bearbeitung nehmen

Mit dieser Funktion können Dokumente (Originaldokumente, Indexdaten und Dokumenteigenschaften) einem Anwender exklusiv zur Bearbeitung im DMS zur Verfügung gestellt werden. Auf diese Weise ist es Anwendern möglich, Dokumente für andere zu sperren, dann direkt im DMS zu bearbeiten und nach Abschluss der Bearbeitung wieder freizugeben.

Zur Bearbeitung gesperrte Dokumente stehen dabei ausschließlich demjenigen Benutzer zur Bearbeitung zur Verfügung, der Sie in Bearbeitung genommen hat. Andere Benutzer können für die Zeit der Bearbeitung auf diese Dokumente nur lesend zugreifen. Mit der Beendigung der Bearbeitung wird die Bearbeitungssperre aufgehoben, und die Dokumente stehen anderen Benutzern wieder zur Verfügung.

Für jedes bearbeitete Dokument werden entsprechende Einträge in die jeweiligen Historien geschrieben.

Im Gegensatz zu der Bearbeitung über einem Check-Out-Vorgang können Änderungen an Dokumenten, die auf diesem Weg erfolgt sind, nicht rückgängig gemacht werden.

Voraussetzungen

Die Bearbeitungs-Funktion kann nur auf Dokumente angewendet werden, die nicht gesperrt sind (z.B. bereits ausgecheckt) und auf die der Benutzer das Schreibrecht besitzt.

Dokumente in Bearbeitung nehmen und wieder freigeben

Die Auswahl der zu bearbeitenden Dokumente erfolgt in der Listenansicht des Explorers oder in der Ergebnisliste einer durchgeführten Suche. Mit der Funktion *windream>In Bearbeitung nehmen* aus dem **win**dream Kontextmenü ist es möglich, einzelne oder mehrere Dokumente in Bearbeitung zunehmen.

Für die Zeit der Bearbeitung können diese Dokumente von anderen **win**dream-Benutzern nicht bearbeitet werden. Für jedes Dokument wird ein Eintrag in die Historie geschrieben mit Angaben zu Benutzer, Datum und Uhrzeit sowie ein Kommentar des Vorgangs.

Es besteht zudem die Möglichkeit, komplette Ordner rekursiv (inklusive Unterverzeichnisse) in Bearbeitung zu nehmen. Dabei werden ab dem gewählten Ordner alle Dokumente in den Unterverzeichnissen gesperrt. Die Funktion wird ausschließlich auf die Dokumente in den Verzeichnissen angewendet. Die Verzeichnisse selbst werden nicht gesperrt.

Nach der Aktivierung des Befehls *In Bearbeitung nehmen* blendet **win**dream ein Dialogfeld ein, in dem Sie einen Kommentar festlegen können (Feld *Kommentar*). Dieser wird in die Historie der Dokumente mit eingetragen.

Untergeordnete Ordner einbeziehen

Mit dieser Option können Sie Dokumente rekursiv auch aus untergeordneten Ordnern in Bearbeitung nehmen. Wenn Sie die Option aktivieren, werden alle Dokumente in den Unterverzeichnissen ab dem aktuellen Ordner gesperrt.

So nehmen Sie Dokumente in Bearbeitung

Aus dem Windows-Explorer

1. Wählen Sie im **win**dream-Laufwerk den Ordner, in dem sich die zu bearbeitenden Dokumente befinden.
2. Markieren Sie in der Listenansicht des Windows Explorers die gewünschten Dokumente.
3. Wählen Sie den Befehl *windream>in Bearbeitung nehmen* aus dem Kontextmenü.
4. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Sie Dokumente auch aus den untergeordneten Ordnern in Bearbeitung nehmen möchten.
5. Geben Sie im Dialogfeld *In Bearbeitung nehmen* ggf. einen Kommentar ein.
6. Betätigen Sie Schaltfläche *OK*, um die Dokumente in Bearbeitung zu nehmen.

Oder

Aus Ergebnisliste des Dialogfeldes *Suche nach Dokumenten*

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen*, um die Suchfunktion zu starten.
3. Führen Sie eine Recherche mit den gewünschten Optionen durch.
4. Markieren Sie die zu bearbeitenden Dokumente in der Ergebnisliste.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>in Bearbeitung nehmen* aus dem Kontextmenü.
6. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn Sie Dokumente auch aus den untergeordneten Ordnern in Bearbeitung nehmen möchten.
7. Geben Sie im Dialogfeld *In Bearbeitung nehmen* ggf. einen Kommentar ein.
8. Betätigen Sie Schaltfläche *OK*, um die Dokumente in Bearbeitung zu nehmen.

Alle ausgewählten Dokumente werden nacheinander für die Bearbeitung durch andere gesperrt, wenn die notwendigen

Voraussetzungen (Zugriffsrechte, Dokument nicht gesperrt) erfüllt sind. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Vorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\WorkLock.log`).

Fehler beim Sperren von Dokumenten

Tritt während des Vorgangs bei einer der ausgewählten Dateien ein Fehler auf, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde (siehe auch Abschnitt "Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)", ab Seite 5-2).

Vorgang - in Bearbeitung nehmen - abgeschlossen

Wenn der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie die Dateien bearbeiten und anschließend mit der Beendigung der Bearbeitung wieder freigeben.

Sie können über die **win**dream-Suchfunktion mit Hilfe der Indexsuche über die Indexe *Flags* oder *Bearbeiter* Dokumente recherchieren, die Sie oder andere Anwender in Bearbeitung genommen haben.

Um in der Listenansicht des Windows Explorers oder der Ergebnisliste erkennen zu können, von welchem Benutzer Dokumente in Bearbeitung genommen wurden, können Sie die Darstellung der Listen entsprechend anpassen (Spalte *Bearbeiter*).

> **Hinweis:** Der Aufbau der Dateiliste im Explorer kann sich durch die Anzeige der zusätzlichen Spalten verlangsamen.

Bearbeitung beenden (Bearbeitungssperre aufheben)

Das Beenden der Bearbeitung der Dokumente erfolgt mit der Funktion *windream>Bearbeitung beenden* aus dem **win**dream-Kontextmenü des Explorers oder der Ergebnisliste.

Mit dem Befehl *Bearbeitung beenden* wird die Bearbeitungssperre aufgehoben. Für jedes Dokument wird ein Eintrag in die Historie geschrieben mit Angaben zu Benutzer, Datum und Uhrzeit sowie ein Kommentar des Vorgangs.

Die Dokumente können nur von dem Benutzer wieder freigegeben werden, der zuvor die Dokumente in Bearbeitung genommen hat. Dokumente, die von anderen Benutzern zur Bearbeitung gesperrt worden sind, können von einem **win**dream-Systemadministrator über die **win**dream Management Console wieder freigegeben werden, wobei allerdings bereits erfolgte Änderungen an den Dokumenten übernommen werden (siehe auch Thema "Bearbeitungssperre aufheben

und nach gesperrten Dokumenten suchen" im **win**dream Administrationshandbuch).

Nach der Aktivierung des Befehls *Bearbeitung beenden* blendet **win**dream ein Dialogfeld ein, in dem Sie einen Kommentar festlegen können (Feld *Kommentar*). Dieser wird in die Historie der Dokumente mit eingetragen.

Untergeordnete Ordner mit einbeziehen

Mit dieser Option können Sie die Bearbeitung rekursiv für alle Dokumente in den Unterverzeichnissen ab dem aktuellen Ordner beenden (Bearbeitungssperre aufheben).

So beenden Sie die Bearbeitung

Aus dem Windows-Explorer

1. Markieren Sie im Windows-Explorer die Dokumente, die Sie in Bearbeitung genommen haben.
2. Wählen Sie den Befehl *windream>Bearbeitung beenden* aus dem Kontextmenü.
3. Geben Sie im Dialogfeld *Bearbeitung beenden* ggf. einen Kommentar ein.
4. Betätigen Sie Schaltfläche *OK*, um die Bearbeitung zu beenden.

Oder

Aus der Ergebnisliste des Dialogfelds *Suche nach Dokumenten*

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *In windream...* aus dem Menü *Suchen* , um die Suchfunktion zu starten.
3. Führen Sie eine entsprechende Recherche nach Dokumenten durch, für die Sie die Bearbeitungssperre aufheben möchten.
4. Markieren Sie in der Ergebnisliste die Dokumente, für die Sie die Bearbeitung beenden wollen.
5. Wählen Sie den Befehl *windream>Bearbeitung beenden* aus dem Kontextmenü.
6. Geben Sie im Dialogfeld *Bearbeitung beenden* ggf. einen Kommentar ein.
7. Betätigen Sie Schaltfläche *OK*, um die Bearbeitung zu beenden.

Alle ausgewählten Dokumente werden nacheinander wieder freigegeben. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Vorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\UndoWorkLock.log`).

Fehler beim Aufheben der Bearbeitungssperre von Dokumenten

Wenn während Vorgangs bei einer der ausgewählten Dateien, für die die Bearbeitungssperre aufgehoben werden soll, ein Fehler auftritt, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde (siehe auch Abschnitt "Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)", ab Seite 5-2).

Lebenszyklus

Die ab der SBX-Version von **win**dream integrierte Lebenszyklus-Funktion ermöglicht eine weitgehend automatisierte Verwaltung der Lebenszyklen aller im DMS gespeicherten Dokumente, vom Erstellungsdatum bis zum endgültigen Löschen aus dem Archiv. Durch die optionale Integration der **win**dream Jukebox-Steuerung kann **win**dream dadurch zu einer Komplettlösung – bestehend aus DMS und einem leistungsfähigen Archiv – erweitert werden.

Die Daten zum Lebenszyklus eines Dokuments können über das Dialogfeld *Eigenschaften* aus dem Windows-Explorer eingesehen und gegebenenfalls geändert werden. Dazu ist in die SBX-Version von **win**dream eine zusätzliche Registerkarte mit dem Titel *Lebenszyklus* in das Dialogfeld zur Anzeige der Dokument-Eigenschaften integriert worden.

Die Regeln für die Lebenszyklus-Verwaltung von Dokumenten eines bestimmten Dokumenttyps werden in der **win**dream Management Console (WMC) festgelegt. Die manuelle Änderung bestimmter Daten im Lebenszyklus eines Dokuments wird über die spezifischen Einstellungen in der WMC zugelassen oder unterbunden.

Hinweis: Weitere Informationen zu den Einstellungen des Lebenszyklus finden Sie in der Beschreibung der **win**dream Management Console unter dem Thema "Die automatische Verwaltung des Lebenszyklus von Dokumenten"im **win**dream Administrationshandbuch.

Voraussetzungen für das manuelle Ändern der Lebenszyklus-Daten

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein, damit ein Anwender die Lebenszyklus-Einstellungen eines Dokuments über das Dialogfeld *Eigenschaften* manuell ändern kann:

- Die Erlaubnis zur manuellen Änderung muss in der **win**dream Management Console für den aktuellen Dokumenttyp aktiviert sein.
- Das Dokument darf nicht aufgrund eines anderen Bearbeitungsprozesses gesperrt sein.
- Das Dokument darf nicht bereits archiviert (wenn Änderungen im Bearbeitungszeitraum vorgenommen werden sollen) oder gelöscht sein (wenn Änderungen am Archivierungszeitraum vorgenommen werden sollen).
- Der Benutzer muss über das Recht verfügen, das aktuelle Dokument ändern zu dürfen (Schreibrecht).

Falls eine der genannten Voraussetzungen nicht erfüllt ist, so werden die entsprechenden Eingabefelder als nicht editierbar angezeigt (ausgegraute Eingabefelder).

Hinweis: Bei der manuellen Änderung der Daten ist darauf zu achten, dass der Bearbeitungszeitraum nicht über den Archivierungszeitraum hinausgeht. Dies würde bedeuten, dass Dokumente bereits gelöscht werden, bevor das Ende des Bearbeitungszeitraums erreicht ist.
Eine irrtümlich vorgenommene manuelle Änderung kann durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Aktuelle Regel übernehmen* wieder rückgängig gemacht werden. Es gilt dann wieder die Lebenszyklusregel, die in der WMC für den zugeordneten Dokumenttyp festgelegt ist.
Des weiteren sollte nach manuellen Änderungen zunächst immer die Schaltfläche *Übernehmen* betätigt werden, da das Dialogfeld dann weiterhin geöffnet bleibt und Änderungen gegebenenfalls noch rückgängig gemacht werden können. Es ist dadurch auch möglich, bereits veränderte Einstellungen zu widerrufen, indem die aktuelle Regel vom Dokumenttyp wieder übernommen wird.

Die Registerkarte *Lebenszyklus*

Auf der Registerkarte *Lebenszyklus* werden alle Daten zum Bearbeitungs- und Archivierungszeitraum eines ausgewählten Dokuments angezeigt.

Falls erforderlich, können Sie abhängig von den spezifischen Einstellungen in der WMC bestimmte Daten auch manuell ändern.

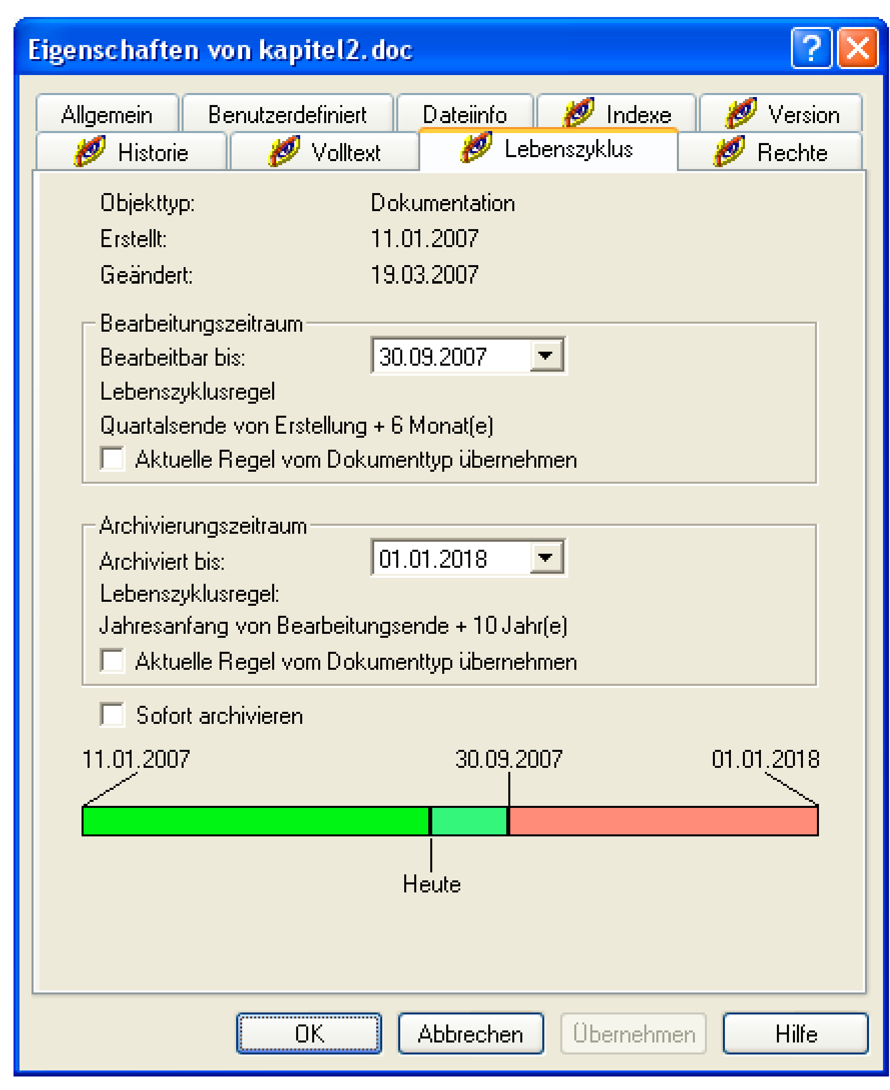


Abbildung 5-16: Die Registerkarte *Lebenszyklus*

Hinweis: Die Registerkarte *Lebenszyklus* wird nur bei Selektion eines einzelnen Dokuments im Windows-Explorer angezeigt, nicht bei Multiselektion.

So editieren Sie die Lebenszyklus-Daten eines Dokuments

1. Öffnen Sie den Windows Explorer und markieren Sie ein im **win**dream-Laufwerk gespeichertes Dokument, dessen Lebenszyklus-Daten angezeigt werden sollen.
2. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü.
3. Aktivieren Sie die Registerkarte *Lebenszyklus.*
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen der Lebenszyklus-Daten vor.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Übernehmen* bzw. *OK.*

Einstellungen auf der Registerkarte *Lebenszyklus*

Objekttyp

Im Feld *Objekttyp* wird der Dokumenttyp angezeigt, dem das aktuelle Dokument zugeordnet wurde. Diese Einstellung ist nicht veränderbar.

Erstellt

Im Feld *Erstellt* wird das Erstellungsdatum des Dokuments angezeigt (Systemdatum, nicht veränderbar).

Geändert

Zeigt das Datum der letzten Änderung bzw. Bearbeitung des Dokuments an (nicht veränderbar).

Bearbeitungszeitraum

Der Bereich *Bearbeitungszeitraum* gibt Aufschluss über die Zeitspanne, innerhalb derer das Dokument für eine Bearbeitung zur Verfügung steht.

Bearbeitbar bis

Zeigt das Datum an, bis zu dem das Dokument bearbeitet werden kann bzw. wann es an das Archiv übergeben werden soll. Falls das Dokument nicht zur Archivierung vorgesehen ist (entsprechender Eintrag in der WMC), wird kein Datum angezeigt.

Abhängig von der Einstellung in der WMC (manuelle Änderung zugelassen) kann das Datum von einem Anwender geändert werden.

Manuell angepaßt / Lebenszyklusregel

`Manuell angepaßt`: Dieser Eintrag zeigt an, dass die Daten des Lebenszyklus durch einen Anwender manuell angepasst bzw. verändert wurden (abweichend von der in der WMC festgelegten Regel für den entsprechenden Dokumenttyp).

`Lebenszyklusregel`: Unter diesem Eintrag wird die aktuell gültige Regel angezeigt, der das ausgewählte Dokument gegenwärtig unterliegt.

Aktuelle Regel vom Dokumenttyp übernehmen

Falls dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, wird die in der WMC festgelegte Lebenszyklus-Regel für Dokumente dieses Typs auf das aktuelle Dokument angewendet, wenn die Lebenszyklus-Regel für dieses Dokument zuvor manuell angepasst (verändert) wurde oder wenn die Lebenszyklus-Regel in der WMC zwischenzeitlich geändert wurde (siehe auch Abschnitt "Lebenszyklusregeln für Dokumente übernehmen", ab Seite 5-83). Falls zuvor eine manuelle Änderung über die entsprechende Einstellung in der WMC unterbunden wurde, so ist das Feld ausgegraut.

Archivierungszeitraum

Der Bereich *Archivierungszeitraum* gibt Aufschluss über die Zeitspanne, innerhalb der das Dokument im Archiv verbleibt.

Archiviert bis

Dieses Feld zeigt das Datum an, bis zu dem das Dokument aus dem Archiv recherchiert und angezeigt werden kann. Nach Erreichen des

angegebenen Datums wird das Dokument aus dem Archiv entfernt. Abhängig von den Einstellungen in der WMC kann das Datum durch einen Anwender manuell verändert werden.

Es wird kein Datum angezeigt, wenn in der WMC die Option *Archivierungsdauer läuft niemals ab* aktiviert wurde.

Lebenszyklus-einstellung

Dieser Eintrag zeigt die in der WMC festgelegte Regel an, die für den Dokumenttyp gilt, dem das aktuell markierte Dokument zugeordnet wurde. Aus den hier genannten Lebenszyklus-Daten wird das Ende des Lebenszyklus berechnet, wenn keine manuelle Änderung erfolgt. Bei einer manuellen Änderung der Regel wird die Berechnung der Lebenszyklus-Daten erneut durchgeführt und der Eintrag *Manuell angepaßt* angezeigt.

Aktuelle Regel vom Dokumenttyp übernehmen

Falls dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, so wird die in der WMC festgelegte aktuelle Lebenszyklus-Regel für Dokumente dieses Typs auf das aktuelle Dokument angewendet, wenn die Lebenszyklus-Regel für dieses Dokument zuvor manuell angepasst (verändert) oder in der WMC geändert wurde (siehe auch Abschnitt "Lebenszyklusregeln für Dokumente übernehmen", ab Seite 5-83). Wurde zuvor eine manuelle Änderung über die entsprechende Einstellung in der WMC unterbunden, so ist das Feld ausgegraut.

Sofort archivieren

Die Aktivierung des Kontrollkästchens *Sofort archivieren* auf der Registerkarte *Lebenszyklus* bewirkt eine sofortige Übergabe des Dokuments an das Archiv, nachdem ein Dokumenttyp zugewiesen und die Indexierung des Dokuments vorgenommen wurde. Das Dokument kann anschließend nicht mehr bearbeitet werden.

Bedingung für die Aktivierung des Kontrollkästchens ist, dass eine manuelle Änderung durch die entsprechende Einstellung in der WMC zugelassen ist.

Über das Kontextmenü

Der gleiche Befehl steht auch im **win**dream-Kontextmenü zur Verfügung und ermöglicht hier die sofortige Archivierung mehrerer Dokumente durch Multiselektion. Nach der Aktivierung des Befehls muss der Start des Archivierungsprozesses in einem Dialogfeld explizit bestätigt werden (siehe Abschnitt „Dokumente sofort archivieren“, ab Seite 5-84).

Grafische Darstellung des Lebenszyklus

Der Zeitstrahl auf der Registerkarte *Lebenszyklus* gibt Auskunft über den aktuellen Status des Dokuments bezüglich des Lebenszyklus.

Es werden folgende Daten angezeigt:

- Erstellungsdatum;
- Ende des Bearbeitungszeitraums bzw. Datum der Übergabe an das Archiv;
- Aktuelles Tagesdatum (*Heute*);
- Ende des Archivierungszeitraums bzw. Datum der Entfernung aus dem Archiv.

Nach einer Änderung der Einstellungen wird der Lebenszyklus neu berechnet und der Zeitstrahl entsprechend angepasst.

Änderung der Farbeinstellung

Es besteht die Möglichkeit, die aktuell eingestellten Farben des Zeitstrahls zu ändern. Generell können unterschiedliche Farben gewählt werden für

- den Bearbeitungszeitraum und
- für den Archivierungszeitraum.

Um die Farbeinstellungen zu ändern, halten Sie die [Shift]-Taste gedrückt und klicken mit der rechten Maustaste in den Zeitstrahl. **win**dream blendet anschließend eine Farbpalette ein, aus der die gewünschte Farbe ausgewählt werden kann.

> **Hinweis:** Die Grundfarbe des Zeitstrahls, die die verbleibende Zeit bis zum Ende des Bearbeitungs- bzw. Archivierungszeitraums markiert, kann nicht verändert werden.

Statuszeile

In bestimmten Fällen gibt die Statuszeile am unteren Rand der Registerkarte Auskunft über den aktuellen Status eines Dokuments. Folgende Meldungen werden in der Stauszeile angezeigt:

`Das Dokument kann nicht bearbeitet werden.`

`Das Dokument ist archiviert.`

`Die Datei kann nur durch Auschecken bearbeitet werden.`

`Das Dokument wird von <Benutzername> bearbeitet.`

Einträge in der Historie

In den folgenden Fällen erzeugt **win**dream automatisch einen Eintrag in der Dokument-Historie:

- Vor der Übergabe eines Dokuments an das Archiv (Ende des Bearbeitungszeitraums). Ein Eintrag in der Kommentarzeile gibt an, durch welches Ereignis die Archivierung ausgelöst wurde.
- Nach dem Löschen eines Dokuments mit Angabe des Löschzeitpunkts. Ein Dokument wird nicht unwiderruflich gelöscht, sondern kann über die Management Tools der WMC wiederhergestellt werden. Dadurch ist der Zeitpunkt des Löschvorgangs auch nachträglich festzustellen.

Lebenszyklusregeln für Dokumente übernehmen

Wenn Sie für mehrere Dokumente die Lebenszyklusregeln übernehmen möchten, markieren Sie die gewünschten Dokumente und Ordner im Explorer oder einer Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion. Wählen Sie anschließend den Befehl *Regeln übernehmen* aus dem **win**dream-Kontextmenü. Der Befehl entspricht der gleichnamigen Funktion auf der Registerkarte *Lebenszyklus*, mit der jeweils immer nur ein ausgewähltes Dokument bearbeitet werden kann.

Auf der Registerkarte *Lebenszyklus* wird eine Unterscheidung getroffen zwischen der aktuellen Regel, die für den Bearbeitungszeitraum gilt, und der Regel, die für den Archivierungszeitraum gilt. Dadurch besteht die Möglichkeit, die aktuellen Regeln für beide oder auch nur für einen der Zeiträume zu übernehmen.

Mit dem Befehl *Regeln übernehmen* aus dem **win**dream-Kontextmenü werden die aktuellen Regeln für den Bearbeitungs- <u>und</u> den Archivierungszeitraum übernommen.

> **Hinweis:** Wenn Sie die Regeln nur eines Zeitraums übernehmen wollen, müssen Sie dies für jedes der zu bearbeitenden Dokumente auf der Registerkarte *Lebenszyklus* mit der Option *Regeln übernehmen* für den gewünschten Zeitraum durchführen.

Bei der Übernahme der aktuellen Lebenszyklus-Regel prüft das System zunächst, ob die Einstellungen des zugeordneten Dokumenttyps in der WMC geändert wurden. Falls dies der Fall ist, werden diese Änderungen übernommen.

Nach der Aktivierung des Befehls *windream>Regeln übernehmen* wird der Übernahmeprozess für die ausgewählten Dokumente und Ordner nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage gestartet. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Archivierungsvorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\AdoptRules.log`).

Wenn während des Vorgangs bei einem der zu bearbeitenden Dokumente ein Fehler auftritt, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der

Bearbeitung kontrollieren, ob der Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde.

Dokumente sofort archivieren

Wenn Sie mehrere Dokumente sofort archivieren möchten, markieren Sie die gewünschten Dokumente und Ordner im Explorer oder in einer Ergebnisliste der **win**dream-Suchfunktion. Wählen Sie anschließend den Befehl *Sofort archivieren* aus dem **win**dream-Kontextmenü. Der Befehl entspricht der gleichnamigen Funktion auf der Registerkarte *Lebenszyklus*, mit der jeweils immer nur ein ausgewähltes Dokument bearbeitet werden kann.

Nach der Aktivierung des Befehls *windream>Sofort archivieren* zeigt **win**dream ein Dialogfeld an, in dem das Kontrollkästchen *Rekursives Bearbeiten* aktiviert werden kann. Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, werden alle Dokumente innerhalb des / der markierten Ordner(s) und alle Dokumente in den untergeordneten Verzeichnissen sofort archiviert. Falls keine rekursive Bearbeitung erfolgen soll (Kontrollkästchen nicht aktiviert), werden nur die Dateien innerhalb der aktuell markierten Ordner archiviert.

Alle ausgewählten Dokumente und Ordner werden nacheinander bearbeitet. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Archivierungsvorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\ArchiveNow.log`).

Wenn während des Vorgangs bei einem der ausgewählten Dokumente, die archiviert werden sollen, ein Fehler auftritt, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde.

Anzeige der DMS-spezifischen Dokumenteigenschaften in einer HTML-Datei

Über den Befehl *Indexdaten HTML-Anzeige* aus dem **win**dream-Kontextmenü des Explorers können Indexinformationen zu einem oder mehreren zuvor selektierten Dokumenten im HTML-Format ausgegeben werden. Die Auswahl der Dokumente erfolgt in der Listenansicht des Explorers oder in der Ergebnisliste einer durchgeführten Suche.

Nach Aktivierung des Befehls wird der Verlauf des HTML-Generierungsprozesses in einem Dialogfeld angezeigt.

Nach Abschluss der HTML-Generierung startet **win**dream den Internet-Explorer automatisch. Die DMS-spezifischen Informationen zu den Eigenschaften der zuvor im Explorer selektierten Dokumente werden dann direkt im Internet-Explorer in einer separaten HTML-Seite angezeigt.

Der Internet-Explorer bildet die Registerkarten *Allgemein, Historie, Indexe, Version* und *windream Rechte* zu allen selektierten Dokumenten in der HTML-Datei ab.

SBX **Hinweis:** Ab der **win**dream SBX-Version wird zusätzlich die Registerkarte *Lebenszyklus* abgebildet.

Durch diesen Prozess ist es möglich, alle DMS-spezifischen Eigenschaften mehrerer Dokumente in einer HTML-Datei zu speichern oder auszudrucken.

Nach der Aktivierung des Befehls *Indexdaten HTML-Anzeige* wird der Prozess zur Generierung der HTML-Seiten für die ausgewählten Dokumente und Ordner gestartet. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Vorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\ExportHTML.log`).

Wenn während des Vorgangs bei einem der zu bearbeitenden Dokumente ein Fehler auftritt, wird dies in die Protokolldatei geschrieben. Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob der Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde.

DocView - Vorschau auf Dokumente

Die integrierte Funktion der Dokumentvorschau **win**dream DocView ermöglicht es, den Inhalt markierter Dokumente anzuzeigen, ohne die Dokumente mit den verknüpften Originalanwendungen zu öffnen. Zudem ist in der Vorschau die Anzeige der Fundstellen nach Recherchen im extrahierten Volltext möglich. Die gefundenen Textstellen werden in der Anzeige hervorgehoben dargestellt. Innerhalb der einzelnen Fundstellen kann navigiert werden. Mit der Suchfunktion von **win**dream DocView können Sie nach Text in den Dokumenten suchen. Mit Hilfe der Einstellungen zur Konfiguration ist es möglich, die Vorschau auf die Dokumente benutzerspezifisch zu konfigurieren.

Für aktuell geladene Dokumente können Anwender so genannte Annotationen (Kommentare) eingeben. Wie Sie Annotationen eingeben und verwalten finden Sie im Abschnitt "Annotationen (Anmerkungen) für Dokumente", ab Seite 5-94 beschrieben.

Hinweis: Für **win**dream DocView ist eine separate Lizenz erforderlich, die Sie bei der **win**dream GmbH oder einem ihrer Partner erwerben können.

windream DocView aufrufen

Die Vorschau wird über den Befehl *windream>DocView* aus dem **win**dream-Kontextmenü des Explorers oder einer Ergebnisliste gestartet. Die aktuell ausgewählten Dokumente werden anschließend im Original-Layout angezeigt.

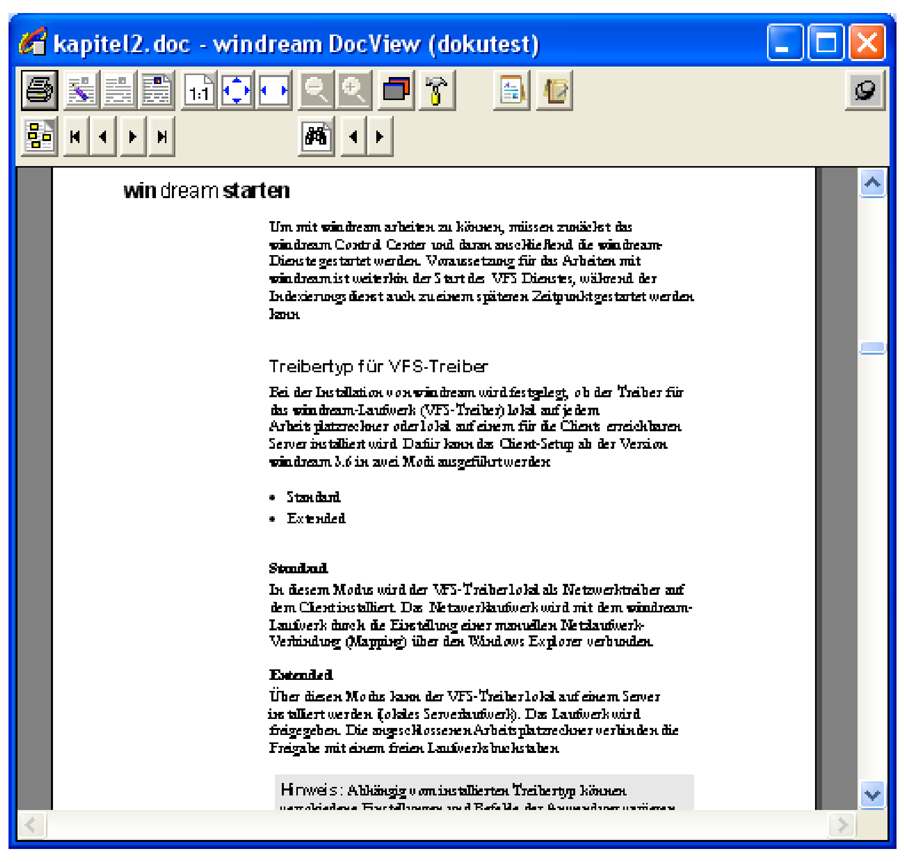


Abbildung 5-17: **win**dream DocView – Ein Textdokument

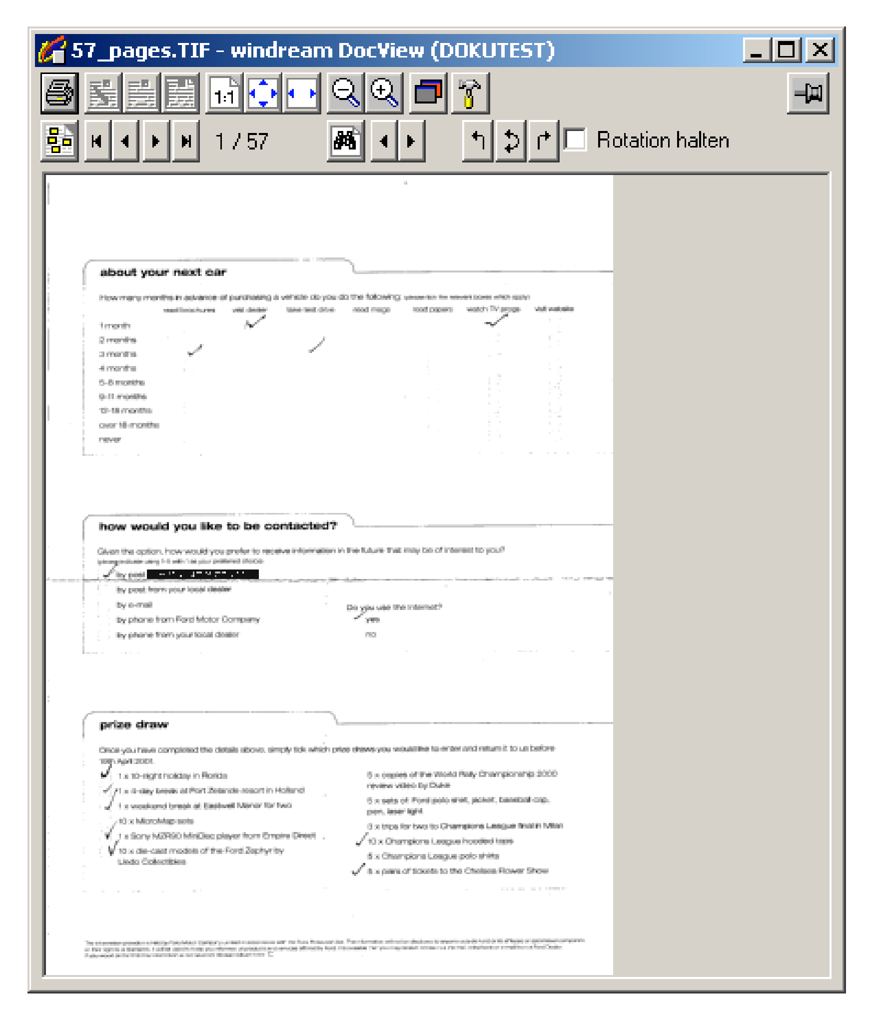


Abbildung 5-18: **win**dream DocView – Eine Bilddatei

So öffnen Sie die Dokumentvorschau

6. Starten Sie den Windows Explorer und markieren Sie die Dokumente, für die die Vorschau angezeigt werden soll, in dem entsprechenden Ordner des **win**dream-Laufwerks.
7. Wählen Sie den Befehl *windream>DocView* aus dem Kontextmenü.

oder

1. Führen Sie eine Suche über eine der **win**dream-Suchfunktionen aus und markieren Sie in der Ergebnisliste die Dokumente, für die die Vorschau angezeigt werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl *windream>DocView* aus dem Kontextmenü.

windream DocView wird gestartet und die Dokumente werden im Original-Layout angezeigt.

Alle Dokumente in einem Fenster (Gepinnt) und immer im Vordergrund anzeigen

Sie können das Vorschaufenster offen halten, so dass Sie beim Blättern innerhalb des DMS oder einer Ergebnisliste nicht für jedes Dokument gesondert die Dokumentvorschau aktivieren müssen. Die Dokumente werden dann nacheinander im Vorschaufenster angezeigt. Dazu starten Sie **win**dream DocView und setzen die Option *Alle Dateien in einem Fenster (Gepinnt)* in den Einstellungen. Auch über das Symbol aus der Menüleiste des Fensters können Sie die Option aktivieren.

Automatische Wiederherstellung des minimierten DocView-Fensters zur Anzeige

Damit die Dokumente auch dann beim Blättern nacheinander angezeigt werden, wenn Sie das Fenster der Dokumentvorschau minimiert haben, müssen Sie in den Einstellungen die Option *Auto-Aktivieren wenn gepinnt und minimiert* aktivieren. Ist die Option eingeschaltet, wird das minimierte Fenster wiederhergestellt und das gerade ausgewählte Dokument angezeigt (siehe auch Abschnitt "Einstellungen", ab Seite 5-92).

Fenster immer im Vordergrund

Zudem können Sie **win**dream DocView so konfigurieren, dass das Vorschaufenster immer im Vordergrund bleibt. Dazu aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Fenster immer im Vordergrund* in den Einstellungen oder setzten die Option über das Symbol aus der Menüleiste (siehe auch Abschnitt "Einstellungen", ab Seite 5-92).

Ansicht konfigurieren

Mit Hilfe der entsprechenden Symbole aus der der Menüleiste des Vorschaufensters oder auch über die Einstellungen zur Konfiguration können Sie die Ansicht der Dokumente im Vorschaufenster individuell anpassen (siehe auch Abschnitt "Einstellungen", ab Seite 5-92).

Symbol	Funktion
	Entwurf-Ansicht
	Normal-Ansicht
	Vorschau-Ansicht
1:1	Original - nur in der Vorschau-Ansicht
	Anpassen an Fenster - nur in der Vorschau-Ansicht
	Anpassen an Fensterbreite - nur in der Vorschau-Ansicht
	Ansicht verkleinern - nur in der Entwurf- und Normal-Ansicht

Symbol	Funktion
	Ansicht vergrößern - nur in der Entwurf- und Normal-Ansicht

Weitere Funktionen zur Konfiguration der Ansicht von Bilddateien

Handelt es sich bei den Dokumenten um Bilddateien (beispielsweise Dateien vom Typ `.bmp`, `.tif` oder `.jpg`), stehen weitere Funktionen zur Verfügung.

Symbol	Funktion
	90° nach links drehen
	Um 180° drehen
	90° nach rechts drehen

Bei mehrseitigen Faksimiles werden zudem die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtanzahl der Seiten angezeigt.

Rotation halten

Aktivieren Sie diese Option, wenn die aktuelle Rotationseinstellung für alle Seiten eines mehrseitigen Faksimiles (Multipage-Tiff) gelten soll.

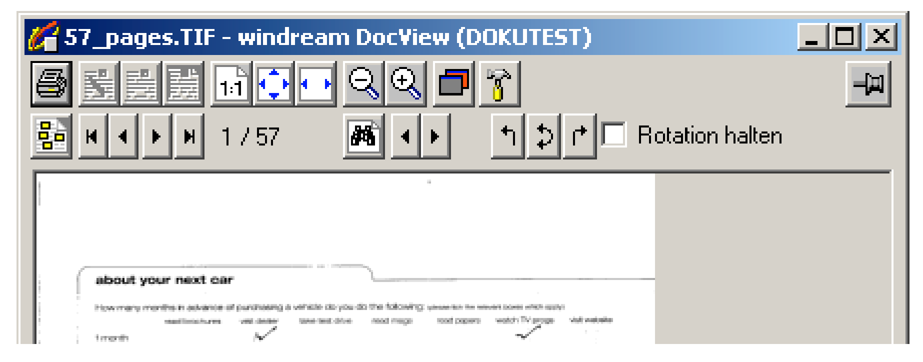


Abbildung 5-19: **win**dream DocView – Rotation halten

Anzeige der Fundstellen im Text nach einer Volltextsuche

Wenn Sie nach einer Volltextsuche aus der Ergebnisliste die Vorschau für gefundene Dokumente öffnen, werden die gefundenen Textstellen (Fundstellen) in der Dokumentvorschau hervorgehoben angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass die Fundstellenanzeige eingeschaltet ist. Mit Hilfe der entsprechenden Befehle können Sie im Text innerhalb der gefundenen Textstellen navigieren.

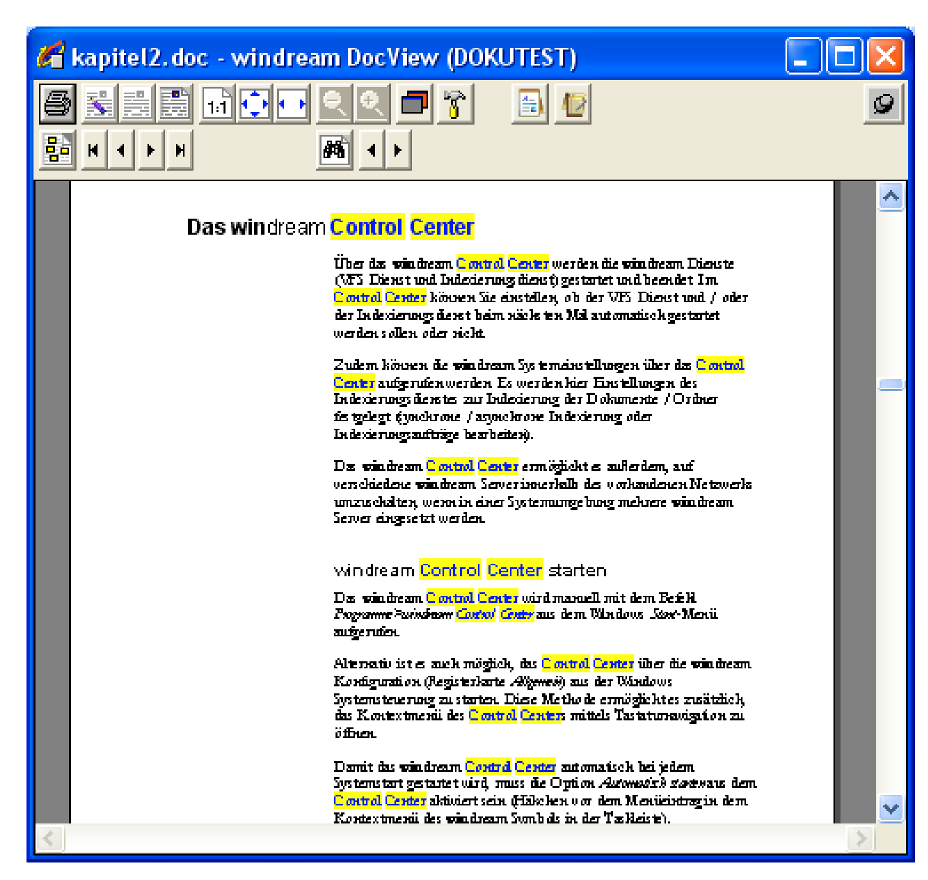


Abbildung 5-20: **win**dream DocView - Fundstellenanzeige nach Volltextsuche

Die Fundstellenanzeige ein-/ausschalten und innerhalb der Fundstellen navigieren

Die Fundstellenanzeige schalten Sie über das Symbol *Hervorheben der Fundstellen* aus der Menüleiste des Vorschaufensters oder über die Einstellungen zur Konfiguration von **win**dream DocView ein bzw. aus (siehe auch Abschnitt "Einstellungen", ab Seite 5-92).

Symbol	Funktion
	Über das Symbol schalten Sie die Fundstellenanzeige ein und aus. Bei eingeschalteter Fundstellenanzeige werden die gefundenen Textstellen nach einer Volltextsuche hervorgehoben.
	Mit Hilfe dieser Schaltflächen blättern Sie innerhalb der gefundenen Textstellen (erste, vorherige, nächste und letzte Fundstelle).

Suchen im Text

Über das Symbol *Suchen nach Text* können Sie innerhalb des Textes nach bestimmten Textstellen suchen. Geben Sie im Dialogfeld der Suche den gewünschten Suchbegriff ein und starten Sie die Suche über die Schaltfläche *Find*. Die gefundenen Suchbegriffe werden im Text hervorgehoben angezeigt. Über die entsprechenden

Navigationsschaltflächen suchen Sie innerhalb des Textes nach weiteren Fundstellen.

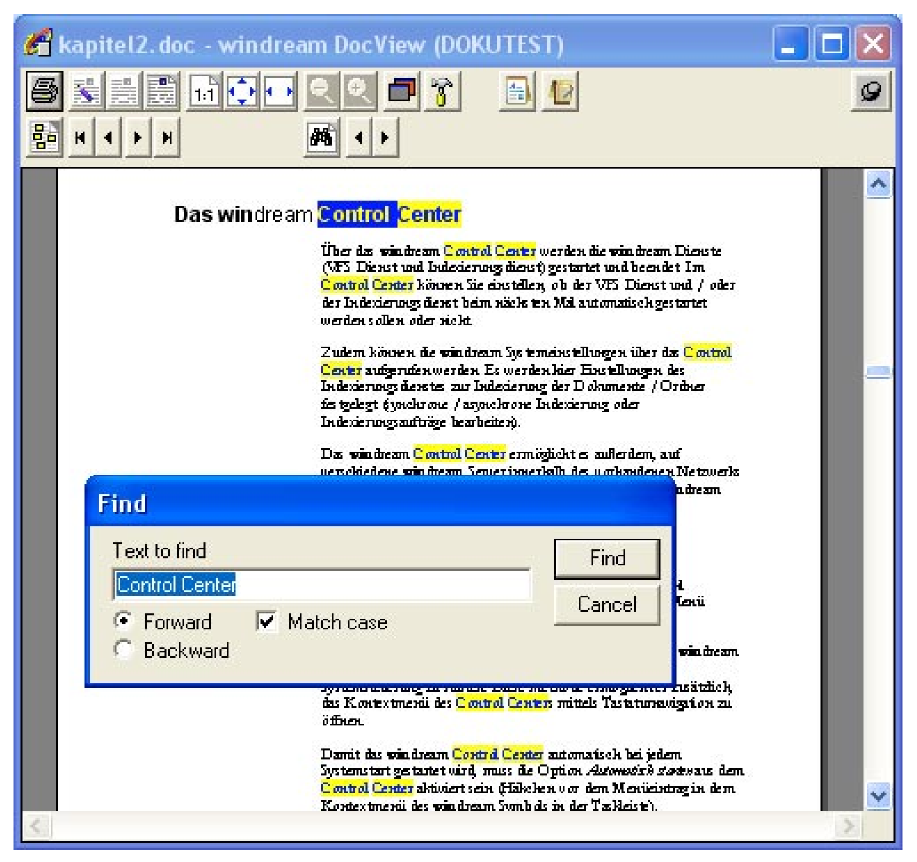


Abbildung 5-21: **win**dream DocView - Suche im Text

Einstellungen

Zur benutzerspezifischen Konfiguration von **win**dream DocView rufen Sie über das Symbol *Einstellungen* das Dialogfeld *windream DocView Einstellungen* auf.

Die hier festgelegten Einstellungen für die Anzeige werden nur dann verwendet, wenn Sie im Bereich *Fenster* die Option *Einstellungen beim Schließen speichern* deaktiviert haben. Standardmäßig ist diese Option aktiviert, so dass DocView die im aktuellen DocView-Fenster vorgenommenen Einstellungen verwendet unabhängig von den Einstellungen in den Optionen.

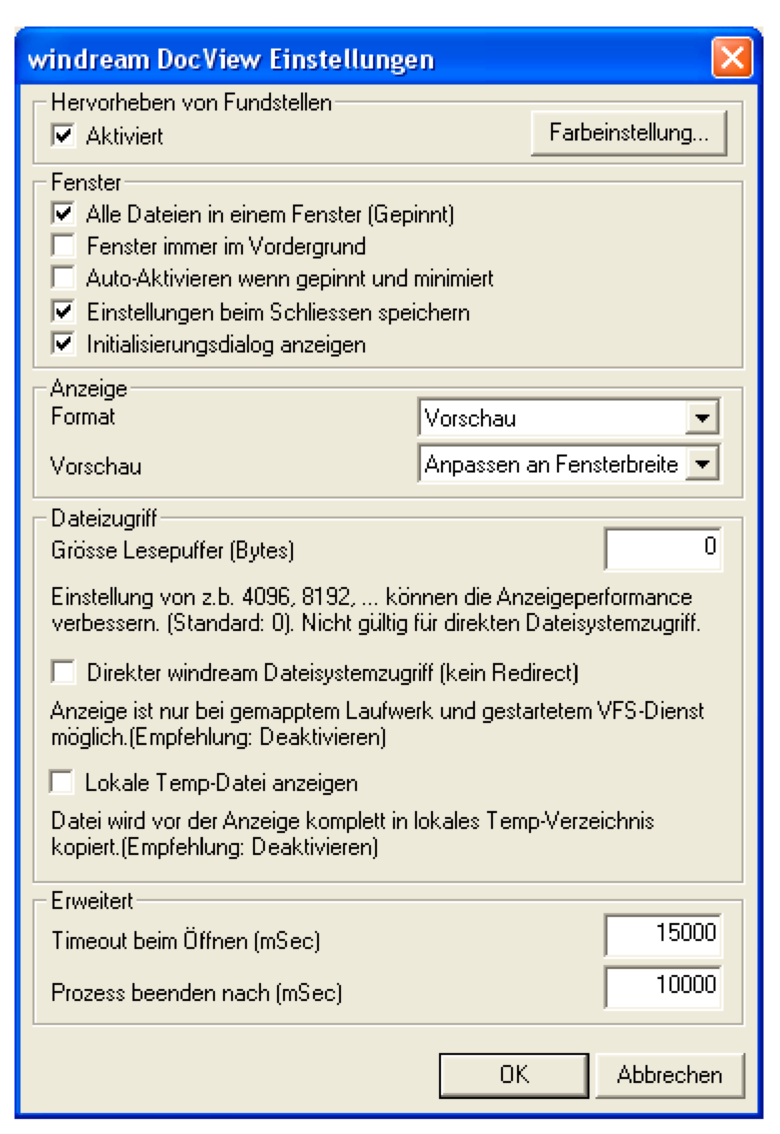


Abbildung 5-22: **win**dream DocView - Einstellungen

Hervorheben der Fundstellen

Über das Kontrollkästchen *Aktiviert* wird gesteuert, ob die Fundstellenanzeige ein-/ oder ausgestellt ist. Über die Schaltfläche *Farbeinstellung* können Sie die Farben für die Anzeige der gefundenen Textstellen festlegen.



Abbildung 5-23: **win**dream DocView - Farbeinstellungen der Fundstellen

Fenster

Mit den Optionen in diesem Bereich legen Sie die Einstellungen für das Dialogfenster zur Dokumentvorschau (**win**dream DOC View) fest. Mögliche Einstellungen sind:

- Alle Dateien in einem Fenster (Gepinnt)
- Fenster immer im Vordergrund
- Auto-Aktivieren wenn gepinnt und minimiert
- Einstellungen beim Schließen speichern
- Initialisierungsdialog anzeigen

Anzeige

Hier legen Sie das Format und die Einstellungen zur Vorschau fest. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus den jeweiligen Dropdown-Listenfeldern aus.

Dateizugriff

Abhängig von der Art des Dateizugriffs (Zugriff über Dateisystem (**win**dream-Laufwerk), Redirect (**win**dream Stream-Interface) oder eine lokale Temporärdatei) können Sie hier Einstellungen festlegen, um die Anzeige-Performance zu erhöhen. Beim Zugriff über Redirect oder über lokale Temporärdateien empfiehlt sich die Festlegung der Cache-Größe des Lesepuffers (Feld *Grösse des Lesepuffers (Bytes)*).

Erweitert

In den erweiterten Einstellungen können Sie den Timeout beim Öffnen und/oder das Zeitintervall ändern, nach dem der Prozess automatisch beendet werden soll.

Annotationen (Anmerkungen) für Dokumente

In der Dokumentvorschau **win**dream DocView können Sie für aktuell geladene Dokumente so genannte Annotationen (Anmerkungen) eingeben. Die Kommentare sind im Dokumentfenster frei

positionierbar und Sie können zusätzlich auch individuelle Farbeinstellungen wählen.

Die Annotationen werden wie normale **win**dream Dokumente gespeichert (Dateien mit der Endung `.waf`). Für den Zugriff auf die gespeicherten Anmerkungen wird die **win**dream Rechteverwaltung genutzt. So ist sichergestellt, dass nur diejenigen Anwender die Kommentare zu den Dokumenten einsehen und bearbeiten können, die auch über die entsprechenden Rechte verfügen.

Wenn Sie eine Annotation aus einer Ergebnisliste oder in der Listenansicht des Explorers öffnen, wird automatisch auch das dazugehörige Originaldokument in der Dokumentvorschau DocView geöffnet.

Voraussetzungen

Verzeichnis in windream

Die Annotationen werden in einem Unterverzeichnis des **win**dream Laufwerks abgelegt. Dieses Verzeichnis muss vorhanden und jeder **win**dream Benutzer muss Lese- und Schreibberechtigung für dieses Verzeichnis besitzen.

Dokumenttyp

Ausserdem muss ein Dokumenttyp existieren, der den Annotationen zugewiesen wird. Standardmäßig ist dies der Dokumenttyp "Annotation". Der Objekttyp muss zuvor mit Hilfe der Administrationsfunktionen der **win**dream Management Console in **win**dream angelegt oder von der Installations-CD in das System importiert werden. Weitere Hinweise hierzu finden Sie im **win**dream Administrationshandbuch unter dem Thema "Objekttypen anlegen und verwalten".

Das Verzeichnis und der zu verwendende Dokumenttyp müssen von einem zuständigen Systemadministrator in den **win**dream Konfigurationen auf dem **win**dream Server festgelegt werden. Weitere Hinweise hierzu finden Sie im **win**dream Administrationshandbuch unter dem Thema "Einstellungen für die Verwaltung der Annotationen".

Ablage der Annotationen in windream

windream speichert die erstellten Annotationen in dem festgelegten Verzeichnis auf dem **win**dream Laufwerk. Die Annotationen werden in separaten Unterverzeichnissen dieses **win**dream Ordners abgelegt und ihnen wird der Dokumenttyp *Annotation* zugeordnet. Die Dateien erhalten die Endung `.waf` und einen von **win**dream automatisch generierten Namen.

Die generierten Anmerkungen werden standardmäßig mit denjenigen Rechten versehen, die auch für die Originaldokumente gelten. Sie

können die Rechte über die *Eigenschaften* einer Annotation aber auch ändern.

Annotationen erfassen, bearbeiten und löschen

Mit Hilfe der Symbole aus der der Menüleiste des Vorschaufensters können Sie Anmerkungen ein- und ausblenden oder neue Anmerkungen eingeben.

Symbol	Funktion
	Anmerkungen anzeigen/verbergen
	Neue Anmerkung

Sie bearbeiten oder löschen die Anmerkungen mit Hilfe der Funktionen aus dem Kontextmenü des Anmerkungsdialogs.

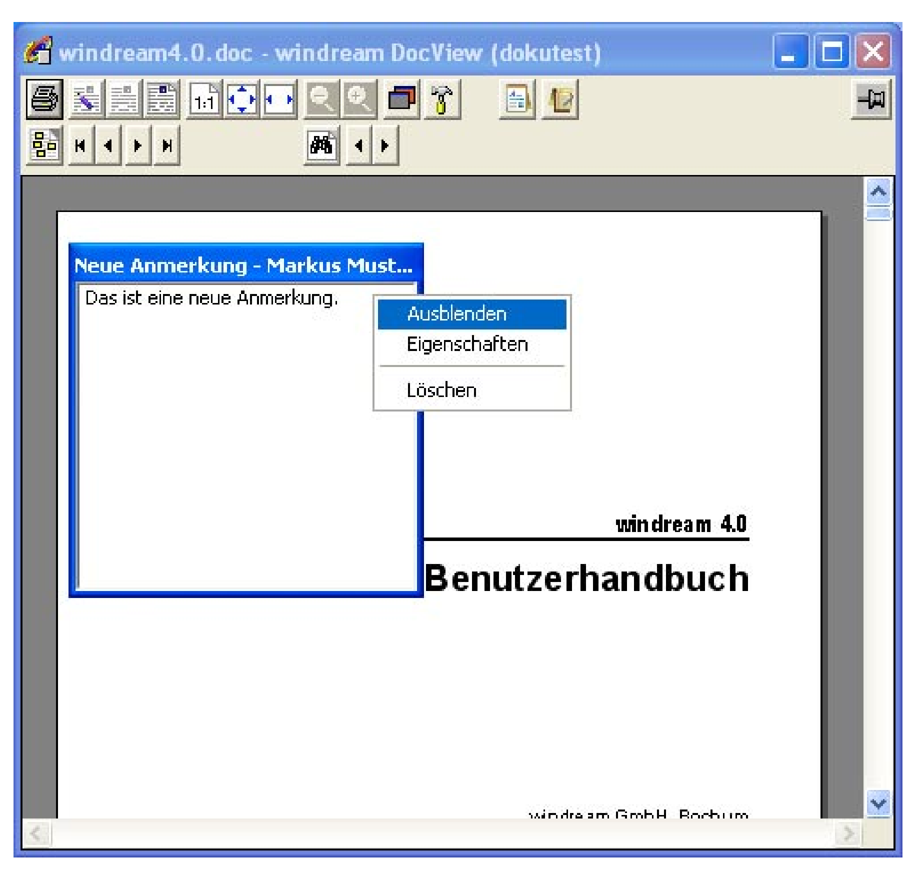


Abbildung 5-24: **win**dream DocView - Anmerkungen eingeben

So blenden Sie die Anmerkungen ein bzw. aus

1. Markieren Sie das Dokument im Windows Explorer (**win**dream Laufwerk) oder in der Ergebnisliste einer **win**dream Suche, für das Sie eine Anmerkung eingeben möchten.
2. Wählen Sie den Befehl *windream>DocView* aus dem Kontextmenü.

3. Blenden Sie die Anmerkungen mit einem Klick auf das Symbol der Symbolleiste *Anmerkungen anzeigen/verbergen* ein oder aus .

> **Hinweis:** Einzelne Anmerkungen blenden Sie über den Befehl *Ausblenden* aus dem Kontextmenü einer Anmerkung aus.

So erfassen Sie eine neue Anmerkung

1. Öffnen Sie das Dokument, zu dem Sie eine Anmerkung eingeben möchten, in der Dokumentvorschau (Befehl *windream>DocView* aus dem **win**dream Kontextmenü).
2. Öffnen Sie das Dialogfenster zur Eingabe einer neuen Anmerkung mit einem Klick auf das Symbol *Neue Anmerkung* .

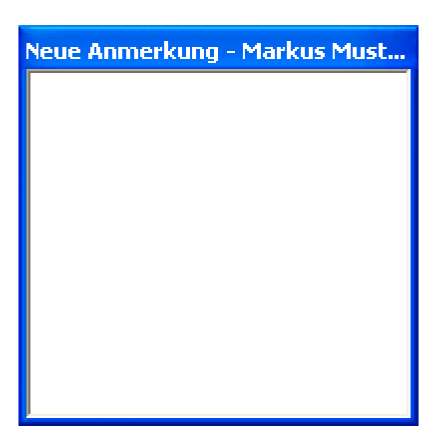


Abbildung 5-25: Neue Anmerkung

3. Geben Sie den gewünschten Text in das Feld ein.
4. Öffnen Sie die *Eigenschaften* der Anmerkung über den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü.

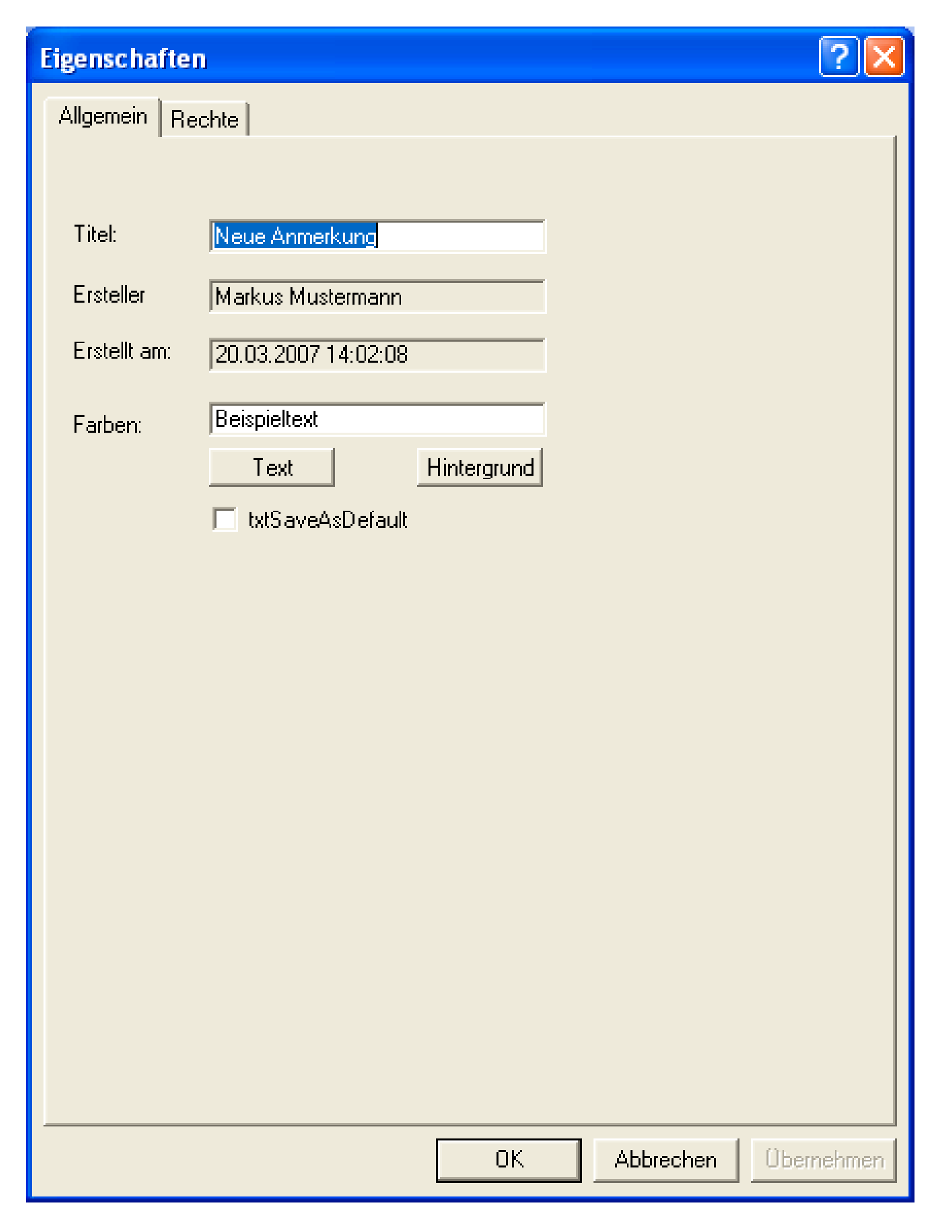


Abbildung 5-26: **win**dream DocView - Eigenschaften einer Anmerkungen

5. Geben Sie im Feld *Titel* auf der Registerkarte *Allgemein* einen Titel für die Anmerkung ein.
6. Falls es gewünscht ist, ändern Sie die Farbeinstellungen für den Text und den Hintergrund der Anmerkungen über die Schaltflächen *Text* und *Hintergrund*.
7. Passen Sie die Zugriffsrechte an (Registerkarte *Rechte*), wenn dies erforderlich ist. Die Bearbeitung - das Hinzufügen oder Einschränken von Rechten - entspricht der Rechtebearbeitung in den Objekteigenschaften der **win**dream Dokumente. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "windream Rechte", ab Seite 5-24.
8. Schließen Sie die Eigenschaften mit *OK*.

Die Anmerkung ist zu dem Dokument gespeichert. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 8 so oft, bis Sie alle gewünschten Anmerkungen

eingegeben haben. Anschließend schließen Sie das Dialogfeld der Dokumentvorschau.

Abbildung 5-27: **win**dream DocView - Anmerkungen zu einem Dokument

So bearbeiten Sie die Rechte einer Anmerkung

1. Markieren Sie in der Dokumentvorschau eines Dokuments, die Anmerkung, für die Sie die Rechte bearbeiten möchten.
2. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste in der Titelleiste der gewählten Anmerkung das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* und wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie die Änderungen mit *OK*. Ausführliche Informationen zur **win**dream Rechteverwaltung finden Sie unter "windream Rechte", ab Seite 5-24.

So stellen Sie Text- und Hintergrundfarbe ein

1. Markieren Sie in der Dokumentvorschau eines Dokuments, die Anmerkung, für die Sie die Farbeinstellungen bearbeiten möchten.
2. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste in der Titelleiste der gewählten Anmerkung das Kontextmenü.

3. Wählen Sie den Befehl *Eigenschaften* und wechseln Sie auf die Registerkarte *Allgemein*.
4. Ändern Sie die Farbeinstellungen für den Text und den Hintergrund der Anmerkungen über die Schaltflächen *Text* und *Hintergrund*. Im Feld *Farben* wird die aktuelle Einstellung angezeigt. MarkierenSie die Option *Als Standard verwenden*, damit **win**dream die Einstellungen für alle weiteren Anmerkungen übernimmt.

So löschen Sie eine Anmerkung

1. Markieren Sie in der Dokumentvorschau eines Dokuments, die Anmerkung, die Sie löschen möchten.
2. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste in der Titelleiste der gewählten Anmerkung das Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Befehl *Löschen*.

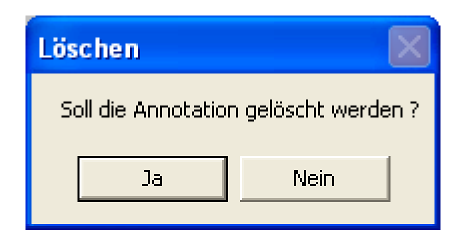


Abbildung 5-28: Anmerkung löschen

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*, um die Annotation zu löschen.

Dokumente und Ordner abonnieren

Die ab der BE-Version **win**dream 4.0 integrierte Abonnementverwaltung ermöglicht es Anwendern, Dokumente und Ordner zu abonnieren. **win**dream Nutzer können bestimmte Objekte auswählen, um sich bei definierten Ereignissen (z.B. Objekt wurde archiviert, verändert, verschoben oder umbenannt) automatisch informieren zu lassen. Die Benachrichtigung erfolgt per E-Mail über das Standard-Mail-Programm der Arbeitsstation.

Voraussetzung

Die Voraussetzung dafür ist immer, dass Sie über das Recht Objekte zu abonnieren (Recht *Abonnieren*) für die ausgewählten **win**dream Objekte verfügen. Objekte werden über den Befehl *Abonnieren* aus dem **win**dream Kontextmenü abonniert. Nur wenn der entsprechende Eintrag in der **win**dream Management Console für den Arbeitsplatz freigeschaltet ist, steht die Funktion auch zur Verfügung. Ggf. wenden Sie sich an den zuständigen Systemadministrator.

Objekte abonnieren

Sie abonnieren Dokumente und Ordner mit dem Befehl *windream>Abonnieren* aus dem **win**dream Kontextmenü in der Listenansicht des Windows Explorers oder der Ergebnisliste der **win**dream Suchfunktion.

Im Dialogfeld *Abonnieren* legen Sie die Ereignisse fest, bei denen Sie informiert werden möchten. Zudem können Sie bestimmen, dass Sie über Ereignisse, die Sie selbst auslösen nicht benachrichtigt werden (Option *Eigene Ereignisse ignorieren*). Dies ist auch die Standardeinstellung. Bei einem Ordner können Sie zusätzlich angeben, dass auch Ereignisse, die untergeordnete Ordner betreffen, mit einbezogen werden. Wenn die Option *Zugriffsrechte nur für Abonnent* aktiviert ist (Standardeinstellung), dann erhält nur der Abonnent die entsprechenden Zugriffsberechtigungen (das Recht zum Lesen und Ändern eines Abonnements). Sie können nachträglich auch anderen Benutzern Zugriffsrechte auf diese Abonnements vergeben (siehe "Abonnements ändern und Rechte bearbeiten", ab Seite 5-103).



Abbildung 5-29: Dokumente abonnieren

Liste der Ereignisse

In der Liste werden die Ereignisse angezeigt, für die Sie Benachrichtgungen erhalten können. Die Ereignisse legt ein Systemadministrator mit Hilfe der Administrationsanwendung **win**dream Management Console fest.

- Objekt wurde archiviert
- Inhalt wurde geändert
- Volltext wurde geändert
- Attribute wurden geändert
- Besitzer wurde geändert
- Rechte wurde geändert
- Objekt wurde verschoben oder umbenannt
- Ein neues Objekt wurde angelegt
- Objekt wurde signiert
- Eine neue Version des Objekts wurde erzeugt

Hinweis: Beachten sie bitte, dass einige Ereignisse andere bereits impliziet enthalten, so dass Sie diese dann nicht noch zusätzlich auswählen müssen. So ändert sich beispielsweise der Volltext, wenn sich der Dokumentinhalt ändert, da in der Regel auch ein neuer Volltext erstellt wird. Oder wenn Sie das Ereignis "Attribute wurden geändert" wählen, dann erstellt **win**dream auch dann eine Nachricht, wenn Rechte geändert werden oder eine neue Version erstellt wird.

So abonnieren Sie Dokumente oder Ordner

Öffnen Sie im Explorer den Ordner des **win**dream Laufwerks, in dem die Dokumente abgelegt sind, die Sie abonnieren möchten und markieren Sie die gewünschten Dokumente und Ordner.

Oder

Führen Sie Sie mit Hilfe der **win**dream Suchfunktion eine Recherche durch und wählen Sie die Dokumente und Ordner, die Sie abonnieren möchten, in der Ergebnisliste aus.

1. Wählen Sie nun den Befehl *windream>Abonnieren* aus dem Kontextmenü.
2. Markieren Sie im Dialogfeld *Abonnieren* in der Liste die Ereignisse, bei denen eine Benachrichtigung versandt werden soll.
3. Aktivieren Sie die Optionen *Verzeichniss(e)* und / oder *Dokument(e)*, wenn Ordner und Dokumente bzw. nur Dokumente abonniert werden sollen.
4. Deaktivieren Sie die Option *Eigene Ereignisse ignorieren*, wenn Sie auch benachrichtigt werden möchten, wenn Sie selbst das Ereignis auf die gewählten Objekte ausgelöst haben.
5. Aktivieren Sie die Option *Untergeordnete Ordner einbeziehen*, wenn auch Ereignisse berücksichtigt werden sollen, die untergeordnete Objekte betreffen.
6. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *OK*.

Für alle ausgewählten Objekte wird ein Abonnement erstellt, wenn die notwendigen Voraussetzungen (Zugriffsrechte, Dokument nicht gesperrt) erfüllt sind. In einer entsprechenden Protokolldatei wird der Ablauf des Vorgangs protokolliert (Standard: `<windreamPfad>\Reporting\Subscribe.log`).

Anhand dieser Datei können Sie nach Abschluss der Bearbeitung kontrollieren, ob alle Abonnements erfolgreich erstellt werden konnten (siehe auch Abschnitt "Protokoll der Verarbeitungen (Reporting)", ab Seite 5-2).

Hinweis: Sie können neue Abonnements auch aus der Liste der Abonnements in den Eigenschaften des Root-Verzeichnisses des **win**dream Laufwerks erstellen.

Abonnements ändern und Rechte bearbeiten

Über die *Eigenschaften* des **win**dream-Laufwerks können Sie die Liste der Abonnements einsehen. Zudem besteht die Möglichkeit dort die Abonnements zu bearbeiten, neue Abonnements anzulegen oder auch Rechte auf Abonnements zu vergeben.

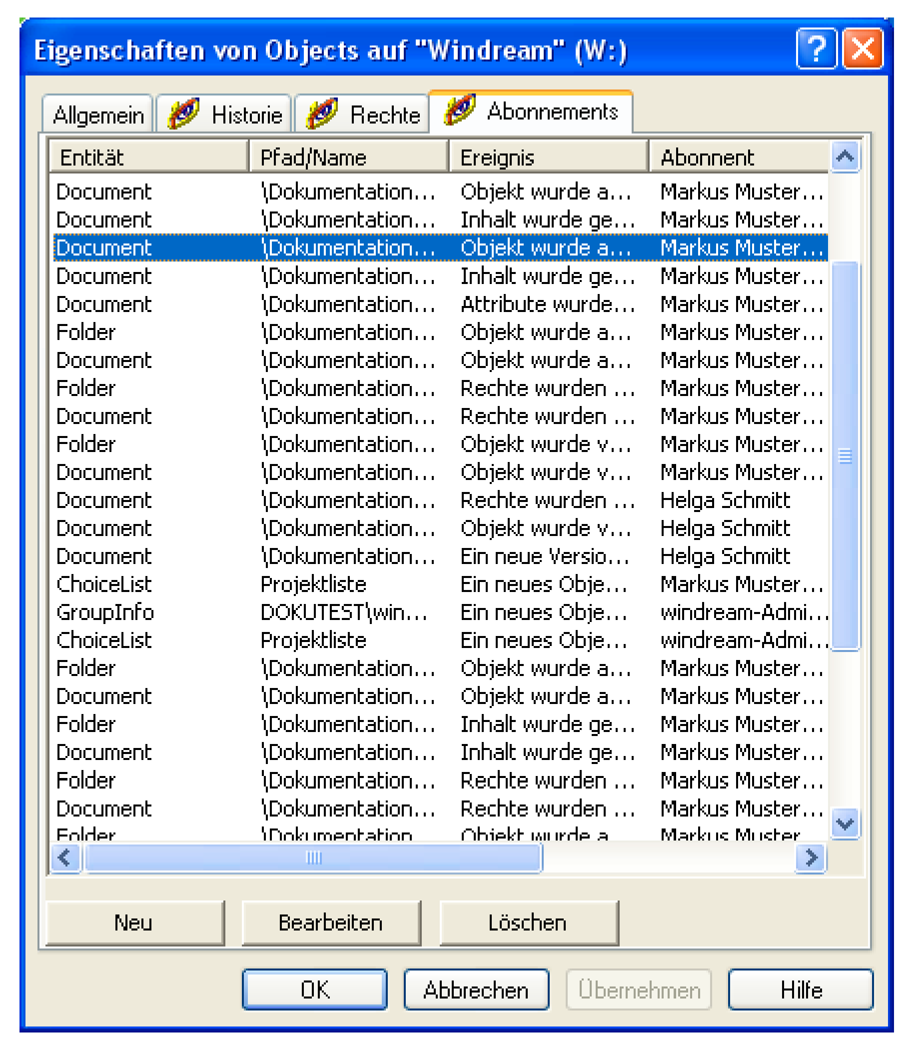


Abbildung 5-30: Liste der Abonnements

Löschen eines Abonnements

Über den Befehl *Löschen* aus dem Kontextmenü oder die gleichnamige Schaltfläche können Sie ausgewählte Abonnements nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen.

Eigenschaften eines Abonnements

Entität

Liste der aktivierten Entitäten. In der Liste werden die Objekte angezeigt, für die Sie Abonnements erstellen können. Die Auswahl wird in der Abonnementverwaltung in der **win**dream Management Console festgelegt.

Pfad/Name des Objekts

Hier wird der Name des **win**dream Objekts bzw. der Pfad des gewählten Objekts angezeigt. Sie wählen das Objekt einer Entität über die entsprechenden Auswahllisten aus, die Sie über die Schaltfläche ... öffnen.

ID / Datenbank ID

Interne IDs des gewählten **win**dream Objekts.

Untergeordnete Objekte einbeziehen Markieren Sie die Option, wenn das Abonnement auch für untergeordnete Objekte des gewählten **win**dream Objekts gelten soll, beispielsweise für die Unterordner eines Ordners.

Eigene Ereignisse ignorieren Deaktivieren Sie die Option *Eigene Ereignisse ignorieren* nur dann, wenn Sie auch benachrichtigt werden möchten, wenn Sie selbst das Ereignis auf die gewählten Objekte ausgelöst haben.

Ereignis Die Liste der Ereignisse, aus der Sie das Ereignis des Abonnements wählen können. Die Liste der möglichen Ereignisse wird in der Abonnementverwaltung in der **win**dream Management Console festgelegt.

Abonnent Hier legen Sie den Abonnenten (ein **win**dream Benutzer oder eine **win**dream Gruppe) fest. Sie wählen den Abonnenten aus der Liste der möglichen Benutzer und Gruppen, die Sie über die Schaltfläche ... öffnen.

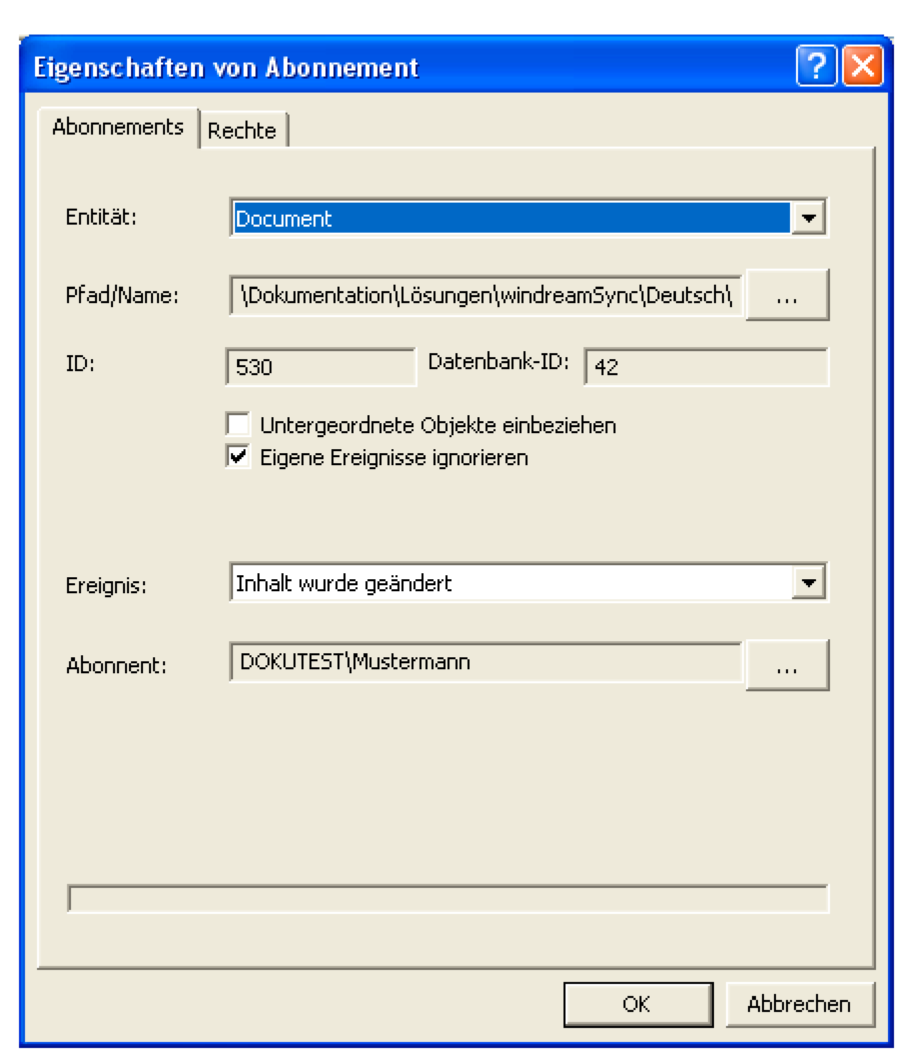


Abbildung 5-31: Abonnement bearbeiten

So bearbeiten Sie ein Abonnement

1. Wechseln Sie im Windows Explorer auf den Eintrag für das **win**dream-Laufwerk.
2. Öffnen Sie die *Eigenschaften* über das Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Abonnements*.
4. Markieren Sie in der Liste das Abonnement, das Sie bearbeiten möchten.
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Bearbeiten* oder wählen Sie den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü.
6. Nehmen Sie auf der Registerkarte *Abonnements* die gewünschten Änderungen vor.
7. Speichern Sie die Änderungen mir der Schaltfläche OK.

So bearbeiten Sie die Rechte eines Abonnements

1. Wechseln Sie im Windows Explorer auf den Eintrag für das **win**dream-Laufwerk.
2. Öffnen Sie die *Eigenschaften* über das Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Abonnements*.

In der Liste werden alle Abonnements aller Benutzer gelistet.

4. Markieren Sie das Abonnement, das Sie bearbeiten möchten.
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Bearbeiten* oder wählen Sie den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Rechte*, um die Zugriffsrechte auf das Abonnement zu bearbeiten.
7. Öffnen Sie über die Schaltfläche *Hinzufügen* das Dialogfeld *Benutzer und Gruppen hinzufügen*, in dem Sie die Rechteträger mit ihren Zugriffsrechten festlegen.
8. Speichern Sie die Änderungen mit der Schaltfläche OK.

So erstellen Sie ein neues Abonnement

1. Wechseln Sie im Windows Explorer auf den Eintrag für das **win**dream-Laufwerk.
2. Öffnen Sie die *Eigenschaften* über das Kontextmenü.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Abonnements*.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Neu* oder wählen Sie den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü.

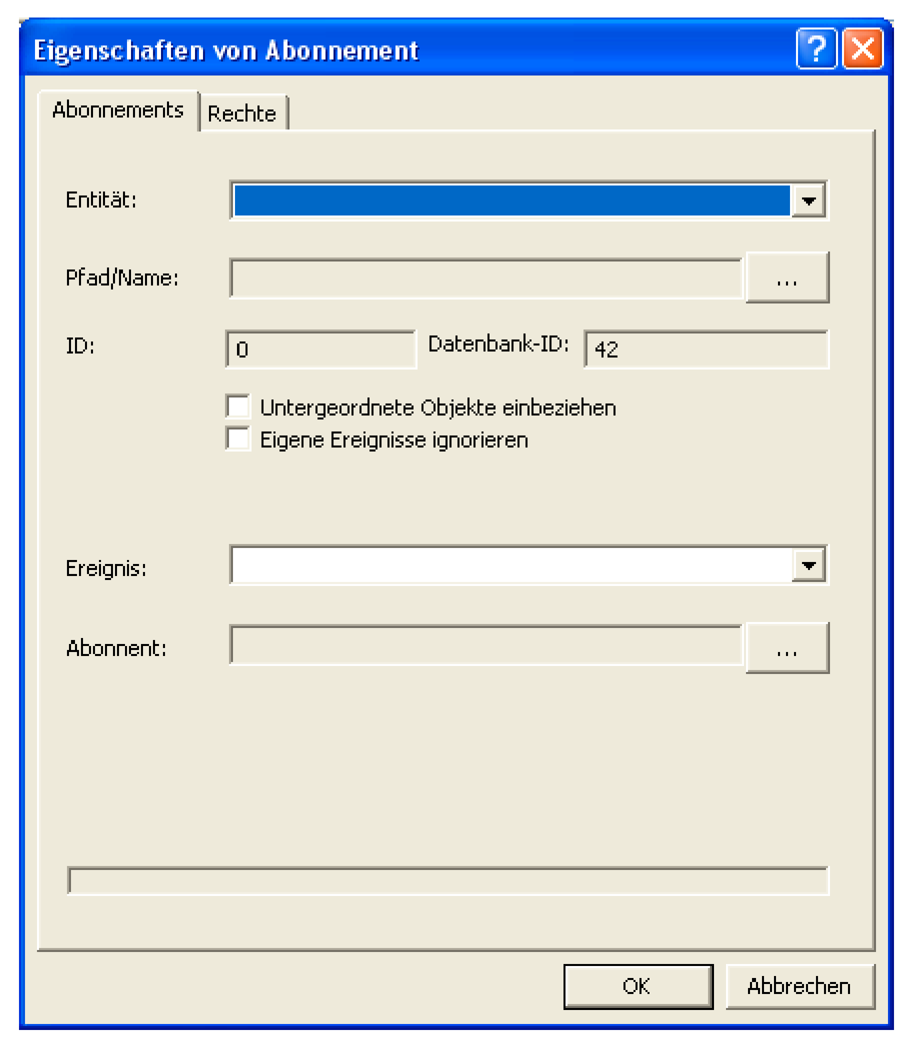


Abbildung 5-32: Neues Abonnement für ein **win**dream Objekt

5. Wählen Sie die *Entität*, für die Sie ein Abonnement erstellen möchten.
6. Wählen Sie über die Schaltfläche [...] (Feld *Pfad/Name*) das **win**dream Objekt der Entität aus, für das das Abonnement gelten soll.
7. Markieren Sie die Option *Untegeordnete Objekte einbeziehen*, wenn gewünscht ist, dass das Abonnement auch auf untergeordnete Objekte angewendet werden soll.
8. Markieren Sie die Option *Eigene Ereignisse ignorieren*, wenn Sie auch über Ereignisse informiert werden möchten, die Sie selbst auslösen.
9. Wählen Sie aus der Liste der Ereignisse das *Ereignis* aus, bei dem der Abonnent informiert werden soll.
10. Legen Sie im Feld *Abonnent* über die Schaltfläche [...] den Abonnenten des Abonnements fest. Sie können einen Benutzer oder eine Gruppe wählen.
11. Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf *Übernehmen* bzw. *OK*.

Das Abonnement wird in der Liste der Abonnements angezeigt.

Anzeige und Erzeugung von Dokument-Miniaturen

Berechtigte Benutzer können Miniaturen von Dokumenten – so genannte Thumbnails - auf einem **win**dream Client-Computer manuell erstellen und anzeigen. Voraussetzung für die Generierung ist, dass das Skript `CreateThumbs.vbs` verfügbar ist und ausgeführt werden kann.

Generierte Miniaturen werden als HTML-Seiten gespeichert und können mittels eines gängigen internet-Browsers angezeigt werden.

Um Miniaturen zu erstellen, müssen die gewünschten Dateien zunächst im Windows Explorer markiert werden. Die Ansicht bzw. die Erstellung der Miniaturen erfolgt über die Befehle *Miniaturansicht anzeigen* bzw. *Miniaturansicht erzeugen* aus dem **win**dream Kontextmenü der markierten Dateien.

Zudem ist es möglich, auch die Konfiguration der Miniatur-Erzeugung auf einem Client vorzunehmen. Dazu muß die Datei `WMThmbCf.exe` auf den Client-Rechner kopiert und von dort ausgeführt werden. Die Konfigurationseinstellungen werden dann in der Registrierungsdatenbank des Client-Rechners gespeichert. Somit lassen sich individuelle, Client-spezifische Generierungsprozesse ausführen.

Hinweis: Detaillierte Informationen zur Konfiguration und Erzeugung von Miniaturansichten finden Sie im windream Administrationshandbuch unter dem Thema "Miniaturansichten für Dokumente".

6

System-einstellungen Client

Dieses Kapitel erläutert die Systemkonfigurationen und möglichen benutzerspezifischen Einstellungen von **win**dream auf der Arbeitsplatz- und Benutzerebene. Es werden die Parameter für die Datenbank- und Serververbindungen beschrieben. Zudem wird erläutert, wie Sie die für die Indexierung der Dokumente notwendigen Einstellungen vornehmen, das **win**dream Kontextmenü bearbeiten oder eingestellte Arbeitsverzeichnisse anpassen. Des weiteren wird die Konfiguration der integrierten Reporting-Funktion und die Einstellungen für den Im- und Export sowie den Check-In / Check-Out-Prozess von Objekten beschrieben.

Grundlagen der **win**dream Konfigurationen (Client)

Die Administration von **win**dream auf der Arbeitsplatz- bzw. Benutzerebene erfolgt mit der Anwendung *windream Konfiguration*, die in die Windows Systemsteuerung integriert ist. Die Anwendung dient der Verwaltung allgemeiner Umgebungseinstellungen für die Datenbank, die Serververbindungen oder für notwendige Arbeitsverzeichnisse. Zudem erfolgt in den **win**dream-Einstellungen die Festlegung der für die Indexierung notwendigen Einstellungen, die Bearbeitung des **win**dream-Kontextmenüs, die Anpassung eingestellter Arbeitsverzeichnisse oder die Konfiguration der zu erstellenden Protokolldateien für bestimmte Bearbeitungsprozesse. Des weiteren legen Sie hier die benutzerspezifischen Einstellungen für den Export und Import von Dokumenten fest. Ab der SBX-Version von **win**dream haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Einstellungen für die Check-Out- und Check-In-Vorgänge von Dokumenten zu bestimmmen.

Über den Befehl *Einstellungen>Systemsteuerung>windream* aus dem Windows *Start*-Menü wird die Anwendung *windream Konfiguration* aufgerufen.

Auch über den Befehl *Konfiguration* aus dem Kontextmenü des **win**dream Control Centers in der Windows Taskleiste kann die Anwendung *windream Konfiguration* aufgerufen werden.

So rufen Sie die **win**dream Konfigurationen auf

Aus dem Windows *Start*-Menü

1. Öffnen Sie das Windows *Start*-Menü.
2. Wählen Sie den Befehl *Systemsteuerung* aus dem Menü *Einstellungen.*
3. Öffnen Sie das Dialogfeld *windream Konfiguration* mit einem Doppelklick auf das **win**dream-Symbol.

Oder

Aus dem windream Control Center

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **win**dream Konfiguration mit einem Doppelklick auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.

Oder



1. Öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste klicken.
2. Wählen Sie den Befehl *Konfiguration*.

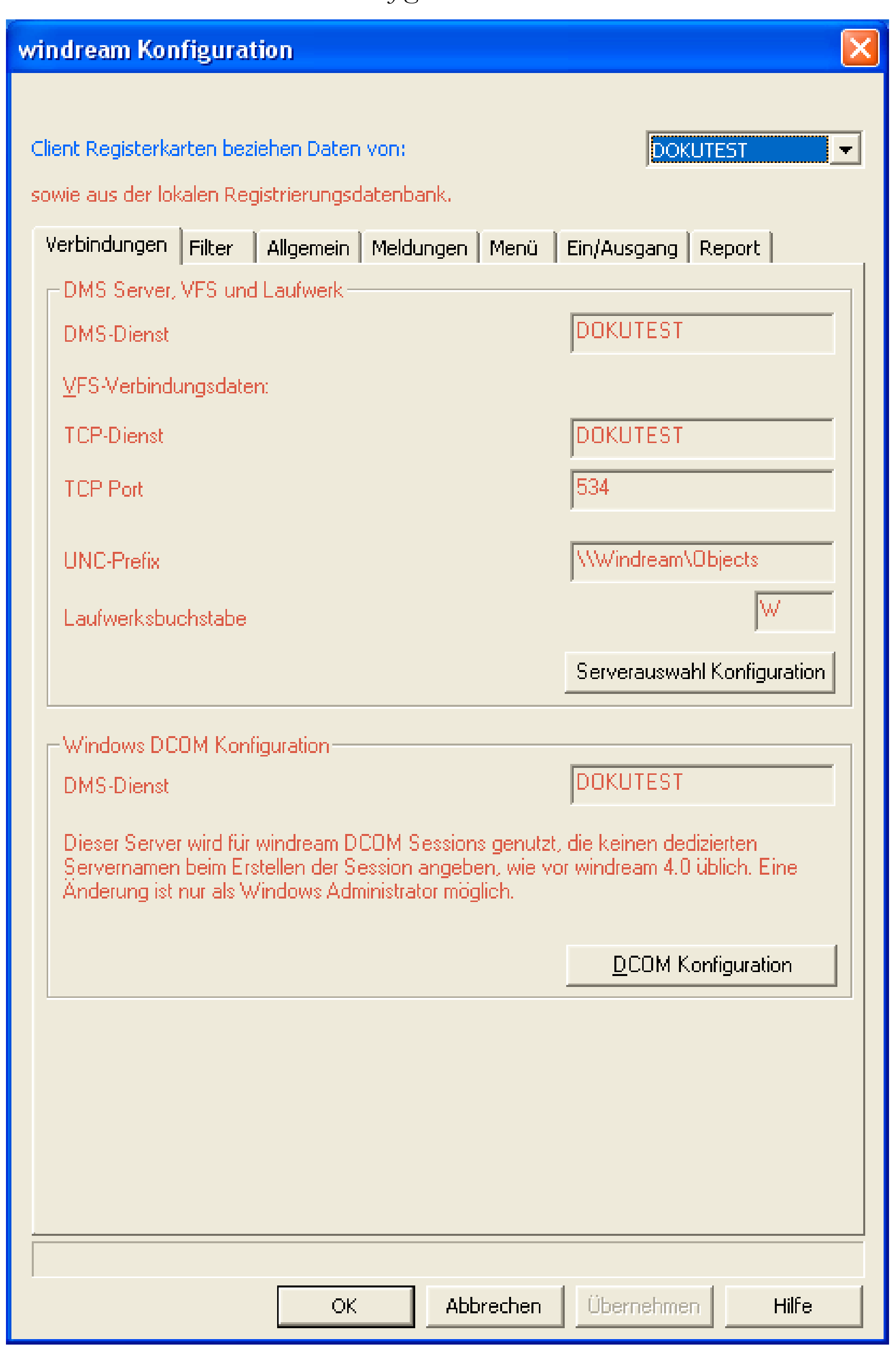


Abbildung 6-1: **win**dream Konfiguration

Die Einstellungen werden auf den einzelnen Registerkarten vorgenommen. Einige Änderungen werden erst nach einem Neustart des Systems wirksam. Sie können die Einstellungen aber auch über die Schaltfläche *Einstellungen jetzt aktivieren* auf der Registerkarte *Meldungen*

aktivieren. Ein Neustart der **win**dream Dienste ist dann nicht mehr erforderlich.

Farbliche Kennzeichnung der Einstellungen aus der Windows Registrierungsdatenbank und vom windream **Server**

Die Einstellungen werden auf den Registerkarten in unterschiedlichen Farben dargestellt. Die Einstellungen, die aus der Windows Registrierungsdatenbank gelesen bzw. dort eingetragen werden, sind unter XP oder Vista rot dargestellt. Blau werden diejenigen Einstellungen dargestellt, die vom aktuell ausgewählten **win**dream Server gelesen und dort auch gespeichert werden.

Client Registerkarten beziehen Daten von

In dieser Auswahlliste werden die Servernamen angeboten, für die in den **win**dream Alias Einstellungen „windream Konfiguration“ aktiviert ist (**win**dream Control Center *Serverauswahl*)

Übernehmen

Mit der Schaltfläche *Übernehmen* auf einer der Registerkarten werden die Angaben übernommen. Das Dialogfeld *windream Konfiguration* bleibt weiterhin geöffnet.

OK

Mit der Schaltfläche *OK* werden die Angaben übernommen und das Dialogfeld *windream Konfiguration* geschlossen.

Hinweis: In den **win**dream Konfigurationen sind benutzerspezifische und allgemeine Einstellungen festgelegt, die **win**dream für die korrekte Verwaltung der Daten im DMS benötigt. Voraussetzung für das ordnungsgemäße Arbeiten des DMS sind korrekte Einstellungen. Daher wird empfohlen, Einstellungen, die bei der Installation vom Setup-Programm gesetzt wurden, nicht zu ändern.

Hinweis für Windows 2000- und Windows NT-Anwender: Geänderte Systemeinstellungen, die gleichzeitig eine Änderung in der Registrierungsdatenbank erfordern, können nur dann gespeichert werden, wenn der aktuell angemeldete Benutzer über das Recht verfügt, die Registrierungsdatenbank zu beschreiben. Falls dem Anwender dieses Recht nicht zugewiesen wurde, zeigt **win**dream eine Fehlermeldung an, die besagt, dass die vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert werden können (Zugriffsverweigerung).

Verbindungen

Auf der Registerkarte *Verbindungen* werden die Verbindungsparameter für den **win**dream Server (DMS-Dienst), die VFS-Verbindungsdaten (TCP/IP Treiberverbindung zum **win**dream Server) und die Einstellungen zum **win**dream Laufwerk angezeigt und bearbeitet. Zudem wird der Name des in den DCOM Konfigurationen eingestellten **win**dream-Servers angezeigt.

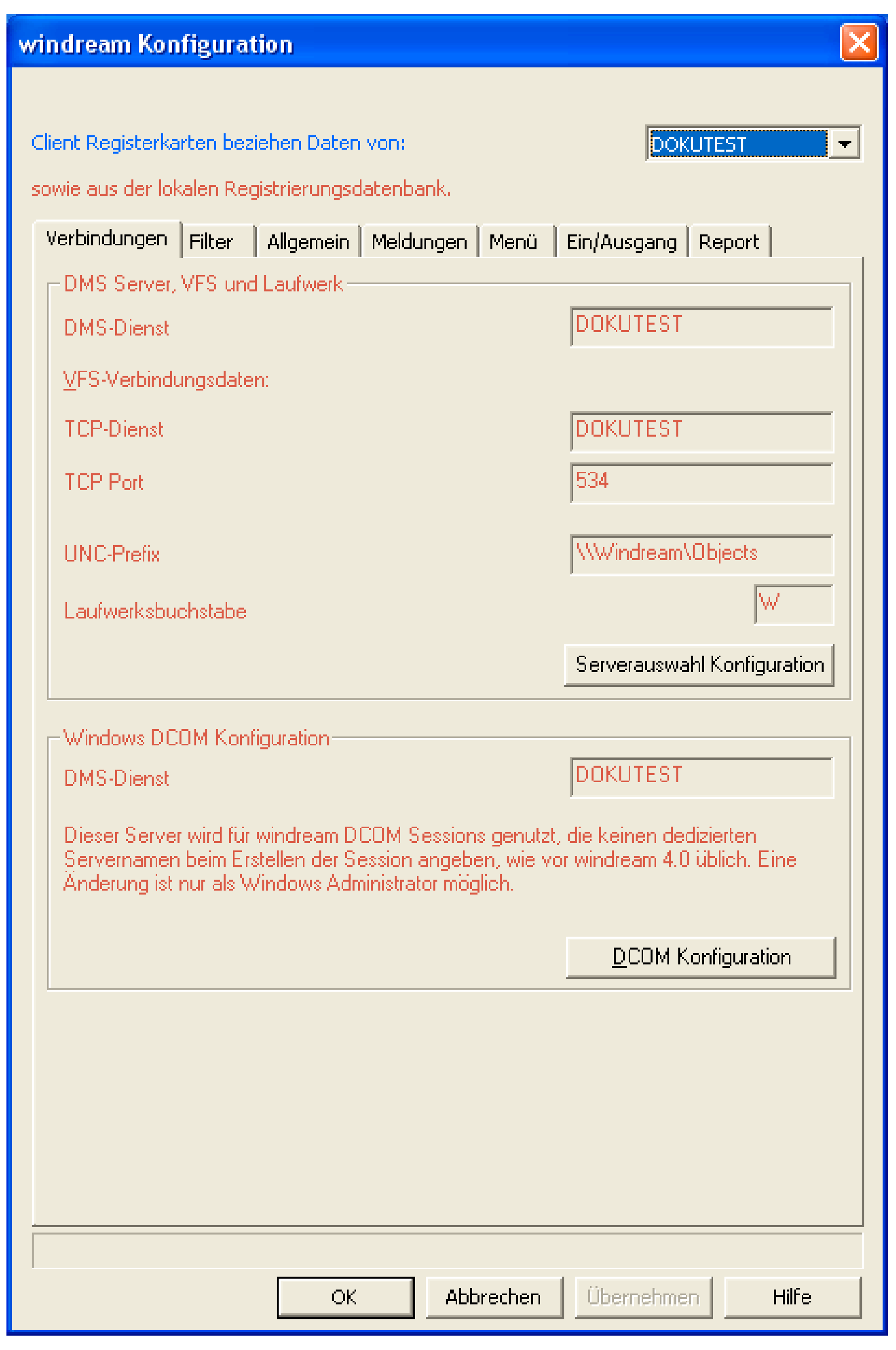


Abbildung 6-2: **win**dream Konfiguration – Verbindungen

Die Registerkarte ist in die zwei Gruppen *DMS Server, VFS und Laufwerk* und *Windows DCOM Konfiguration* aufgeteilt.

DMS Server, VFS und Laufwerk

Hier werden die Verbindungsangaben des aktuell in der Serverauswahl ausgewählten **win**dream Servers wie in der "Serverauswahl" (siehe Kapitel "Einführung in **win**dream") konfiguriert, dargestellt.

Über die Schaltfläche *Serverauswahl* können Sie diese Einstellungen aufrufen.

So erstellen Sie die Netzlaufwerkverbindung

Sie verbinden entweder das lokale **win**dream Laufwerk oder das auf dem **win**dream Server freigegebene **win**dream Laufwerk mit einem freien Laufwerksbuchstaben auf dem Client.

Sie finden das zu verbindende lokale **win**dream Laufwerk `\\windream\Objects` unter *Netzwerkumgebung>Gesamtes Netzwerk>windream*. Die Freigabe finden Sie unter `\\<Servername des ShareServers>\<windream Freigabename>` (z.B.: `\\SHARESRV\\windream`).

1. Aktivieren Sie den Windows Explorer.
2. Öffnen Sie über den Befehl *Netzlaufwerk verbinden* aus dem Menü *Extras* das gleichnamige Dialogfeld.
3. Wählen Sie im Dialogfeld *Netzlaufwerk verbinden* den Laufwerksbuchstaben (z.B. **`W:`**), mit dem Sie die Freigabe verbinden möchten.
4. Tragen Sie im Feld *Ordner* den Ordner ein, mit dem die Verbindung hergestellt werden soll (z. B.: **`\\windream\Objects`** oder **`\\SHARESRV\windream`**).
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen*.
6. Bestätigen Sie die Angaben mit *OK*.

Nach dem Erstellen der Netzwerkverbindung wird das **win**dream-Laufwerk in der Ordnerstruktur des Explorers angezeigt.

Windows DCOM Konfiguration

DMS-Dienst

In dem Feld wird der Name des in der DCOM Konfiguration eingestellten **win**dream Servers angezeigt (Name des Servers, auf dem der **win**dream Datenbankdienst läuft). Dieser Eintrag wird bei der Installation vom Setup-Programm gesetzt. Änderungen sind nur über die Schaltfläche *DCOM Konfiguration* möglich. Zudem sind Windows Administratorrechte dafür erforderlich.

DCOM Konfiguration

Mit der Schaltfläche wird das Dialogfeld zur Einstellung der DCOM Konfigurationen für den **win**dream Server geöffnet. Je nachdem welche DCOM-Version auf dem Zielrechner verfügbar ist, erscheint das Dialogfeld in der englischen oder der deutschen Version.

Hinweis: Änderungen an der DCOM-Konfiguration können nur von einem Anwender ausgeführt werden, der über Administratorrechte verfügt. Andernfalls können die DCOM Einstellungen nur eingesehen werden.

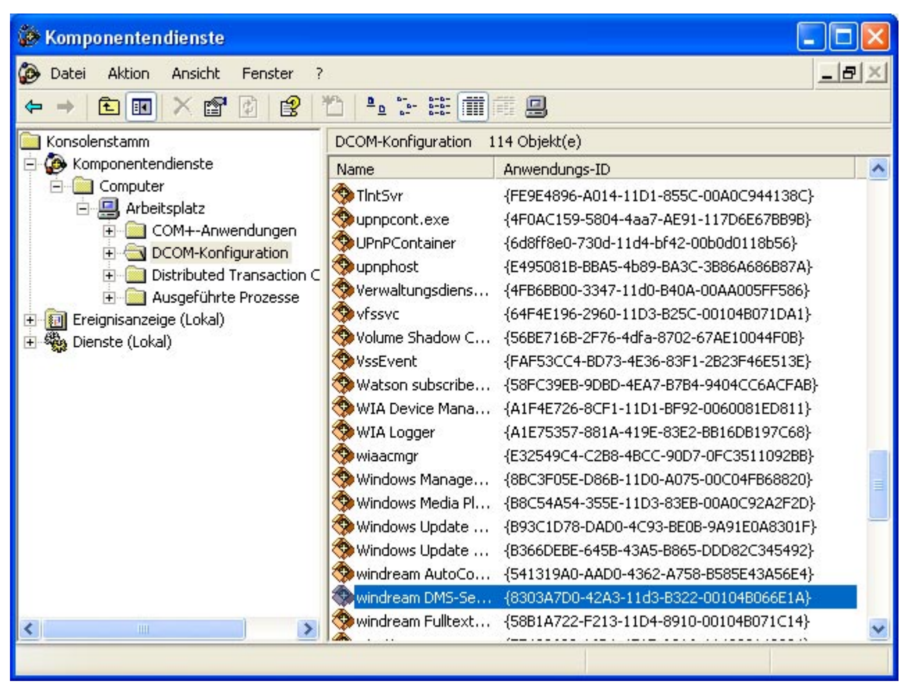


Abbildung 6-3: Verbindungen – DCOM Konfiguration

Mit einem Doppelklick auf den Eintrag `windream DMS-Service` oder über die Schaltfläche *Eigenschaften* (*Properties*) wird das Dialogfeld *Eigenschaften von windream DMS-Service* geöffnet, in dem der Name des **win**dream-Servers eingetragen wird.

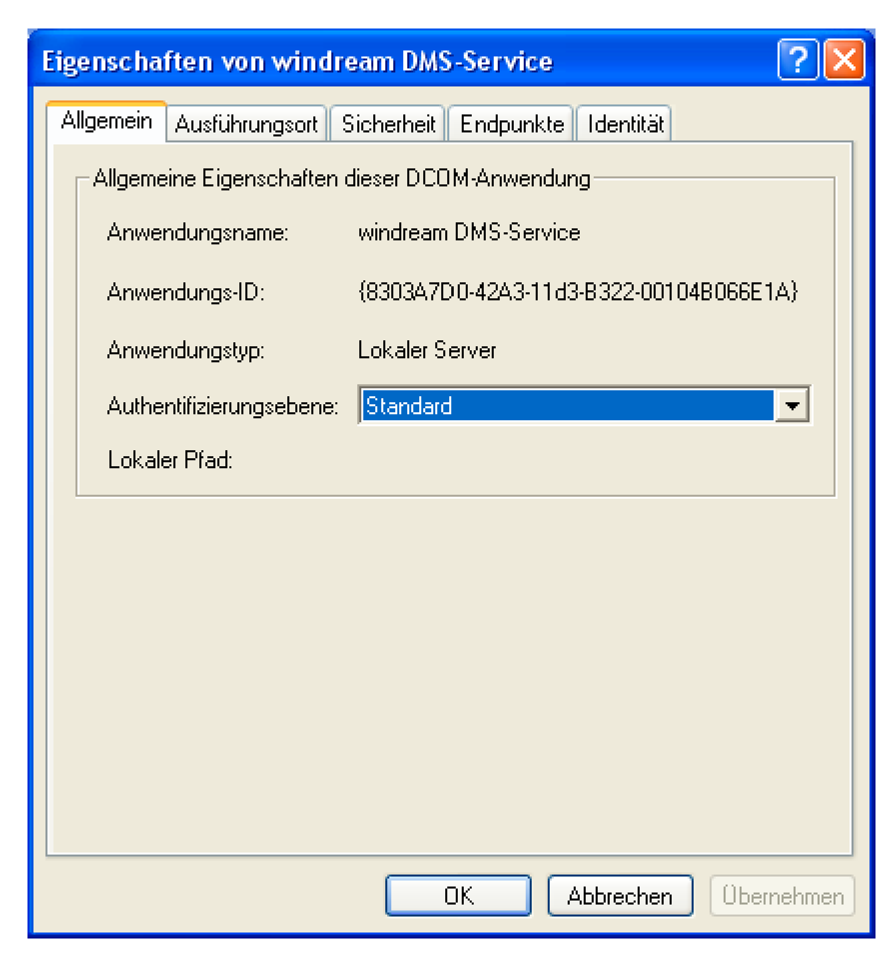


Abbildung 6-4: Verbindungen – Eigenschaften von **win**dream DMS-Service

So ändern Sie den eingetragenen **win**dream-Server

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *windream Konfiguration* mit einem Doppelklick auf das **win**dream-Symbol in der Taskleiste.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Verbindungen*.
3. Öffnen Sie mit der Schaltfläche *DCOM Konfiguration* das Dialogfeld zur Einstellung der DCOM Konfigurationen.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte *Anwendungen/Applications* bzw. unter *Komponentendienste>Computer>Arbeitsplatz>DCOM-Konfiguration* aus der Liste der registrierten Anwendungen den Eintrag `Windream DMS-Service`.
5. Öffnen Sie das Dialogfeld *Eigenschaften von windream DMS-Service* mit einem Doppelklick oder mit der Schaltfläche *Eigenschaften* (*Properties*).
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ausführungsort* (*Standort /Location*).
7. Tragen Sie im Eingabefeld *Anwendung auf dem folgenden Computer ausführen* (*Run application on the following computer*) den Namen des neuen **win**dream-Servers ein.
8. Schließen Sie das Dialogfeld *Eigenschaften von windream DMS-Service* mit der Schaltfläche *OK*.

9. Schließen Sie das Dialogfeld zur Einstellung der DCOM Konfigurationen mit der Schaltfläche *OK*.

Hinweis: Weitere Informationen zur Änderung des **win**dream Servers finden Sie auch im Abschnitt "Serverumschaltung" in Kapitel "Einführung in **win**dream".

Filter

Auf der Registerkarte *Filter* werden die Einstellungen für den Indexierungsdienst (Index-Service) festgelegt.

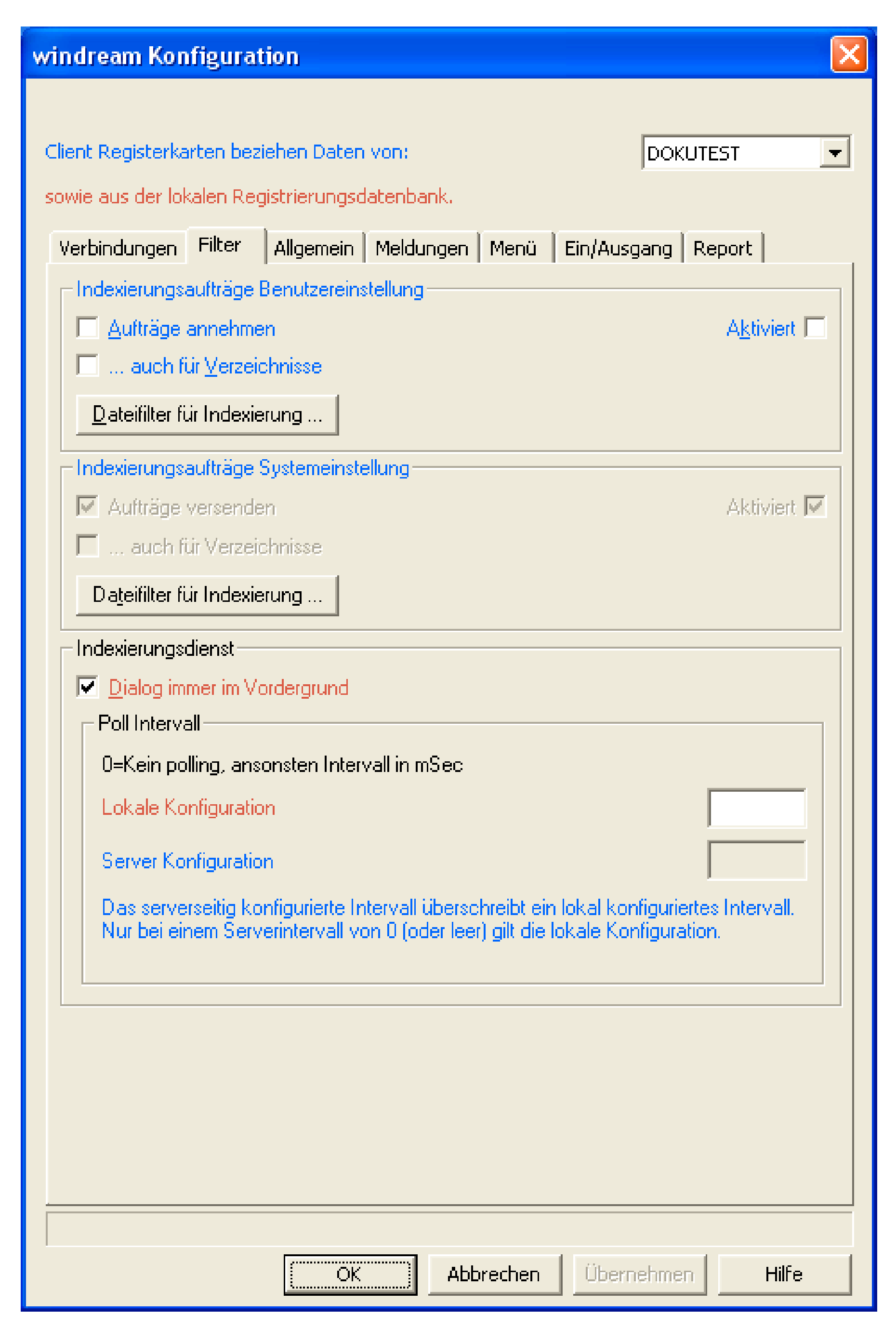


Abbildung 6-5: **win**dream Konfiguration - Filter

Die Einstellungen werden getrennt nach Benutzer und System vorgenommen und vom Programm in folgender Reihenfolge ausgewertet:

1. System
2. Benutzer.

So können bei der Konfiguration der Dateifilter z.B. die Positiv-Listen (Liste der zu indexierenden Dokumente) in dieser Reihenfolge nur eingeschränkt werden und die Negativ-Listen (Liste der nicht zu indexierenden Dokumente) nur erweitert werden.

Dies gilt auch für die Einstellungen *Aufträge annehmen* und ... *auch für Verzeichnisse*. Sind diese Optionen in den Systemeinstellungen bereits deaktiviert, ist eine Aktivierung in der Benutzereinstellung wirkungslos.

Aktiviert

Die Einstellungen der einzelnen Bereiche werden nur berücksichtigt, wenn das entsprechende Kontrollkästchen *Aktiviert* markiert ist.

Die Registerkarte *Filter* beinhaltet die Bereiche *Indexierungsaufträge Benutzereinstellung*, *Indexieraufträge Systemeinstellung* und *Indexierungsdienst*. Die Einstellungen im Bereich *Indexierungsaufträge Systemeinstellung* dienen lediglich der Anzeige und können auf einem Arbeitsplatzrechner nicht geändert werden. Sie können diese Einstellungen aber durch entsprechende Einstellungen auf Benutzerebene erweitern bzw. einschränken.

Indexierungsaufträge Benutzereinstellung

Die Einstellungen in diesem Bereich gelten für den jeweiligen Benutzer.

Indexierungsaufträge Systemeinstellung

Die Systemeinstellungen werden vom Systemverwalter auf dem **win**dream-Server eingetragen und können vom Benutzer nicht geändert werden. Wenn Einstellungen in den Systemeinstellungen deaktiviert sind (z.B.: *Aufträge annehmen* oder ...*auch für Verzeichnisse*), ist eine Aktivierung dieser Einstellungen auf der Benutzerebene wirkungslos.

Aufträge versenden / annehmen

Bei der Indexierung der Dokumente / Ordner mit dem Indexierungsdienst besteht die Möglichkeit einzustellen, ob die Indexierung synchron oder asynchron mit der Dateiablage im DMS erfolgen soll, oder ob die Indexierung ohne DMS-spezifische Indexierung (nur mit Systemindexen) ausgeführt werden soll.

Voraussetzung für die DMS-spezifische Indexierung ist, dass für die neu im DMS zu speichernden Dokumente / Ordner vom **win**dream-Server entsprechende Indexierungsaufträge erstellt und an die jeweilige Arbeitsstation versendet werden. Für jeden Indexierauftrag wird an der Arbeitsstation das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* zur Eingabe der DMS-spezifischen Indexmerkmale (Registerkarte *Indexe*) eingeblendet.

Mit den Optionen *Aufträge versenden* und *Aufträge annehmen* in den Bereichen *Indexierungsaufträge Benutzereinstellung* und *Indexierungsaufträge Systemeinstellung* wird abhängig von den weiteren Einstellungen auf der Registerkarte *Filter* festgelegt, ob Indexierungsaufträge erstellt und versendet werden. Diese Optionen werden mit dem entsprechenden Kontrollkästchen aktiviert.

Aufträge versenden

Mit dieser Option wird auf dem **win**dream-Server eingestellt, ob für die im Bereich *Indexierungsaufträge Systemeinstellung* im Dateifilter festgelegten Dateitypen auf dem **win**dream-Server entsprechende Indexierungsaufträge erstellt und an die Arbeitsstationen versendet werden. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden die Indexierungsaufträge erstellt und gesendet. Ist die Option ausgeschaltet, werden unabhängig von den weiteren Einstellungen auf System- oder Benutzerebene keine Indexierungsaufträge erstellt und versendet.

Wenn auch Ordner bei der Anlage oder Übernahme in das DMS indexiert werden sollen (Option ... *auch für Verzeichnisse* eingeschaltet), werden die entsprechenden Indexierungsaufträge nur erstellt und versendet, wenn die Option *Aufträge versenden* eingeschaltet ist.

Aufträge annehmen

Mit der Option *Aufträge annehmen* wird auf Benutzerebene eingestellt, ob die Indexierungsaufträge vom Server an die Arbeitsstation versendet und dort angenommen werden.

Wenn auch Ordner bei der Anlage oder Übernahme in das DMS indexiert werden sollen (Option ... *auch für Verzeichnisse* auf System- und Benutzerebene eingeschaltet), werden die entsprechenden Indexierungsaufträge nur an die Arbeitsstation verschickt, wenn die Option *Aufträge annehmen* eingeschaltet ist.

☑ Aufträge annehmen

Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden die Indexierungsaufträge erstellt, gesendet und angenommen. Für jeden Indexierauftrag wird an der Arbeitsstation das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* für die DMS-spezifische Indexierung (abhängig von Einstellungen des Indexierungsdienstes) eingeblendet.

☐ Aufträge annehmen

Ist die Option ausgeschaltet, werden unabhängig von den weiteren Einstellungen auf System- oder Benutzerebene keine Indexierungsaufträge erstellt, versendet und angenommen.

> **Hinweis:** Unabhängig von diesen Einstellungen kann zu jeder Zeit eine Nachindexierung der im DMS gespeicherten Dokumente / Ordner mit DMS-spezifischen Indexmerkmalen über das Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* erfolgen.

Auch für Verzeichnisse

Es besteht die Möglichkeit, Ordner (Verzeichnisse) im DMS-Laufwerk zu indexieren. Dies bedeutet, dass beim Anlegen eines neuen Ordners im **win**dream-Laufwerk zusätzlich zu den Systemindexen auch DMS-spezifische Indexmerkmale vergeben werden können. Mit der Option *... auch für Verzeichnisse* legen Sie fest, ob Verzeichnisse indexiert werden sollen oder nicht. Dies gilt nur, wenn in der jeweiligen Gruppe (Benutzer- und Systemeinstellungen) die Option *Aufträge annehmen* bzw. *Aufträge versenden* und das Kontrollkästchen *Aktiviert* markiert sind.

☑ ... auch für Verzeichnisse

Ist die Option aktiviert, wird für jeden Ordner, der im **win**dream-Laufwerk erzeugt wird, auf dem **win**dream-Server ein Indexierungsauftrag erstellt und an die jeweilige Arbeitsstation gesendet. Die DMS-spezifische Indexierung erfolgt dann entsprechend der Einstellungen an dem Arbeitsplatz synchron oder asynchron mit der Übernahme des neuen Ordners in das DMS.

Hinweis: Die Indexierung von Ordnern erfolgt unabhängig von den Einstellungen des Dateifilters.

☐ ... auch für Verzeichnisse

Ist die Option deaktiviert, werden für neu in das DMS übernommene Verzeichnisse / Ordner keine Indexierungsaufträge erstellt.

Hinweis: Unabhängig von diesen Einstellungen kann zu jeder Zeit eine Nachindexierung der im DMS gespeicherten Ordner über das Dialogfeld *Eigenschaften von <Ordnername>* erfolgen.

Dateifilter für Indexierung

Dateifilter für Indexierung ...

Mit dieser Schaltfläche wird das Dialogfeld *Listen bearbeiten* geöffnet, in dem der bei der Indexierung zu verwendende Dateifilter festgelegt wird. Für die im Filter festgelegten Dateitypen werden bei der Erfassung oder Übernahme von Dokumenten automatisch die entsprechenden Indexierungsaufträge an die jeweilige Arbeitsstation gesendet.

Voraussetzung für das Erstellen und Versenden von Indexierungsaufträgen an die Arbeitsstation ist, dass die Optionen *Aufträge versenden* und *Aufträge annehmen* in den Bereichen *Indexieraufträge Benutzereinstellung* und *Indexieraufträge Systemeinstellung* entsprechend eingestellt sind.

Die Dateifilter werden in zwei Listen (einer Positiv- und einer Negativ-Liste) konfiguriert, d.h. es werden die Dateitypen festlegt, die bei der Indexierung berücksichtigt bzw. ausgeschlossen werden sollen.

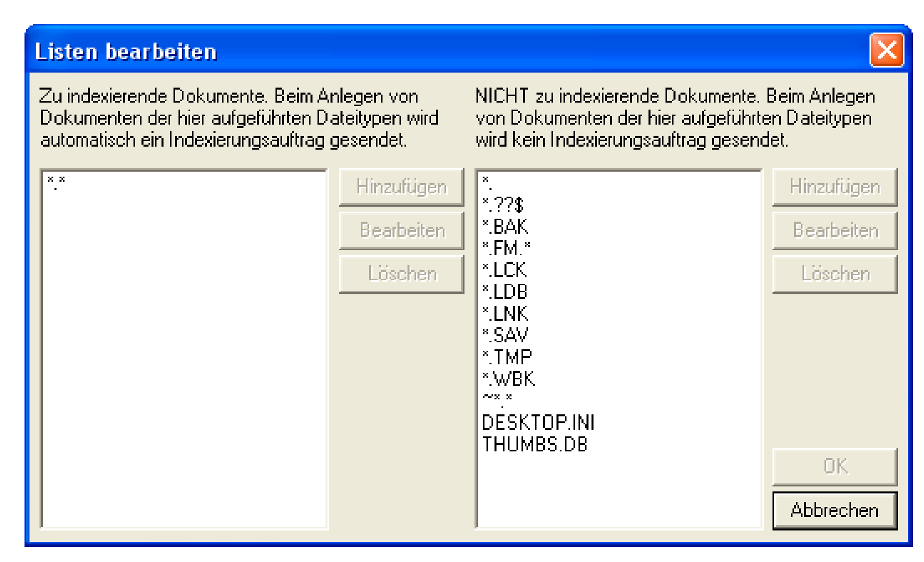


Abbildung 6-6: Dateifilter - Systemeinstellung

Zu indexierende Dokumente

Liste der Dateitypen, die bei der Indexierung der Dokumente mit dem Indexierungsdienst berücksichtigt werden. Für diese Filter werden Indexierungsaufträge gesendet bzw. angenommen (Positiv-Liste).

NICHT zu indexierende Dokumente

Liste der Dateitypen, die bei der Indexierung der Dokumente mit dem Indexierungsdienst ausgeschlossen werden. Für diese Filter werden grundsätzlich keine Indexieraufträge gesendet bzw. angenommen (Negativ-Liste).

Hinweis: Der Dateifilter auf Benutzerebene kann den bereits auf Systemebene eingerichteten Dateifilter nur weiter einschränken. D.h., die Dateilisten der zu indexierenden bzw. der nicht zu indexierenden Dokumente können auf Benutzerebene um weitere Dateitypen eingeschränkt bzw. erweitert werden.

Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie das Dialogfeld *Listen bearbeiten* schließen und die vorgenommenen Änderungen in den **win**dream Konfigurationen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen* aus dem Dialogfeld *windream Konfiguration* speichern.

Beispiel

Einstellungen auf Systemebene

Die Option *Aufträge versenden* ist aktiviert und folgende Einstellungen für den Dateifilter sind eingestellt:

Zu indexierende Dokumente	NICHT zu indexierende Dokumente
.	*.BAK *.TMP *.SAV

	*.WBK

Es werden für alle Dateitypen mit Ausnahme der in der Liste der NICHT zu indexierenden Dokumente aufgeführten Dateitypen Indexierungsaufträge an die Arbeitsstationen geschickt.

Einstellungen auf Benutzerebene I

Die Option *Aufträge annehmen* ist aktiviert und folgende Einstellungen für den Dateifilter sind eingestellt:

Zu indexierende Dokumente	NICHT zu indexierende Dokumente
*.DOC *.XLS *.PPT *.PDF *.TXT	

Es werden ausschließlich für die auf Benutzerebene in der Liste der zu indexierenden Dokumente aufgeführten Dateitypen Indexierungsaufträge angenommen. D.h., bei synchroner Indexierung erscheint der Indexierungsdialog ausschließlich für diese Dateitypen automatisch bei der Speicherung im DMS. Bei asynchroner Indexierung werden auschließlich für diese Dateitypen die entsprechenden Aufträge in die Warteschlange gestellt. Zusätzlich zu den bereits auf Systemebene ausgeschlossenen Dateitypen werden auch für alle nicht in der Positiv-Liste aufgeführten Dateitypen keine Indexierungsaufträge angenommen.

Einstellungen auf Benutzerebene II

Die Option *Aufträge annehmen* ist aktiviert und folgende Einstellungen für den Dateifilter sind eingestellt:

Zu indexierende Dokumente	NICHT zu indexierende Dokumente
	*.DOC *.XLS *.TXT *.JPG

Neben den bereits auf Systemebene ausgeschlossenen Dateitypen, werden auch für die in der Liste der nicht zu indexierenden Dateitypen auf Benutzerebene keine Indexierungsaufträge angenommen. D.h., der Indexierungsdialog erscheint für diese Dateitypen nicht automatisch bei der Speicherung im DMS (bei synchroner Indexierung) und es werden

auch keine Indexierungsaufträge in die Warteschlange gestellt (bei asynchroner Indexierung).

Ende Beispiel

So fügen Sie einen Dateityp in eine der Listen ein

Hinzufügen

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* für die Liste, der ein Eintrag hinzugefügt werden soll.
2. Geben Sie im eingeblendeten Feld *Eintrag bearbeiten* den Filter für den Dateityp ein, den Sie hinzufügen möchten (z.B. `*.doc`).
3. Schließen Sie das Eingabefeld mit der Schaltfläche *OK*.

So bearbeiten Sie einen Filter in einer der Listen

Bearbeiten

1. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*.
3. Geben Sie im eingeblendeten Feld *Eintrag bearbeiten* die gewünschten Änderungen ein.
4. Schließen Sie das Eingabefeld mit der Schaltfläche *OK*.

So löschen Sie einen Dateifilter aus einer der Listen

Löschen

1. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag, den Sie löschen möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Löschen*, um den markierten Eintrag aus der Liste zu löschen.

Einstellungen für den Indexierungsdienst

Dialog immer im Vordergrund

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, dass das Dialogfeld zur Indexierung der Objekte bei der Ablage in **win**dream immer im Vordergrund erscheint. Sie können dies auch über die Option *Indexierungsdienst>Immer im Vordergrund* aus dem **win**dream Control Center einstellen.

Poll-Intervall

Das Zeitintervall für das Polling des Indexierungsdienstes in Millisekunden. Es kann entweder auf dem Server oder in der lokalen Konfiguration gesetzt werden. Wenn auf dem in der Serverauswahl aktuell eingestellten Server das Pool-Intervall gesetzt ist (Wert > 0), dann gilt dieser Server-Wert unabhängig von der lokalen Einstellung am Client. Jedoch ein am Client eingestelltes Intervall > 0 wird vom Server NICHT mit 0 (kein Polling) überschrieben.

Diese Polling-Einstellung ist im Gegensatz zum DCOM-Eventbasierten Empfang der Indexierungsdienst-Aufträge einstellbar. Beim Polling ist z.B. keine Firewall Einstellung des Clients notwendig, da der DMS-Server nicht aktiv auf den Client zugreift. Falls beim Start des Indexierungsdienstes Fehler wie beispielsweise: „RPC Server nicht verfügbar“ oder „Zugriff verweigert“ auftreten, kann dies i.d.R. durch Einstellung des Poll-Intervalls vermieden werden.

Hinweis: Die Einstellung kann am Server von einem Administrator direkt in der Registry vorgenommen werden **`(HKLM\Software\A.I.S. GmbH\windream\3.6\IndexServer\Policy (DWORD)`**, z.B. 5000 Millisekunden).

Allgemein

Auf der Registerkarte *Allgemein* werden allgemeine Einstellungen für den **win**dream Client verwaltet. Sie können hier das lokale Verzeichnis der Skripte festlegen oder das im Cache gespeicherte globale Skriptverzeichnis aktualisieren. Für das **win**dream Control Center legen Sie hier Wartezeiten und Timeouts fest und können verschiedene Einstellungen zur Anzeige von Info-Dialogen und Meldungen vornehmen.

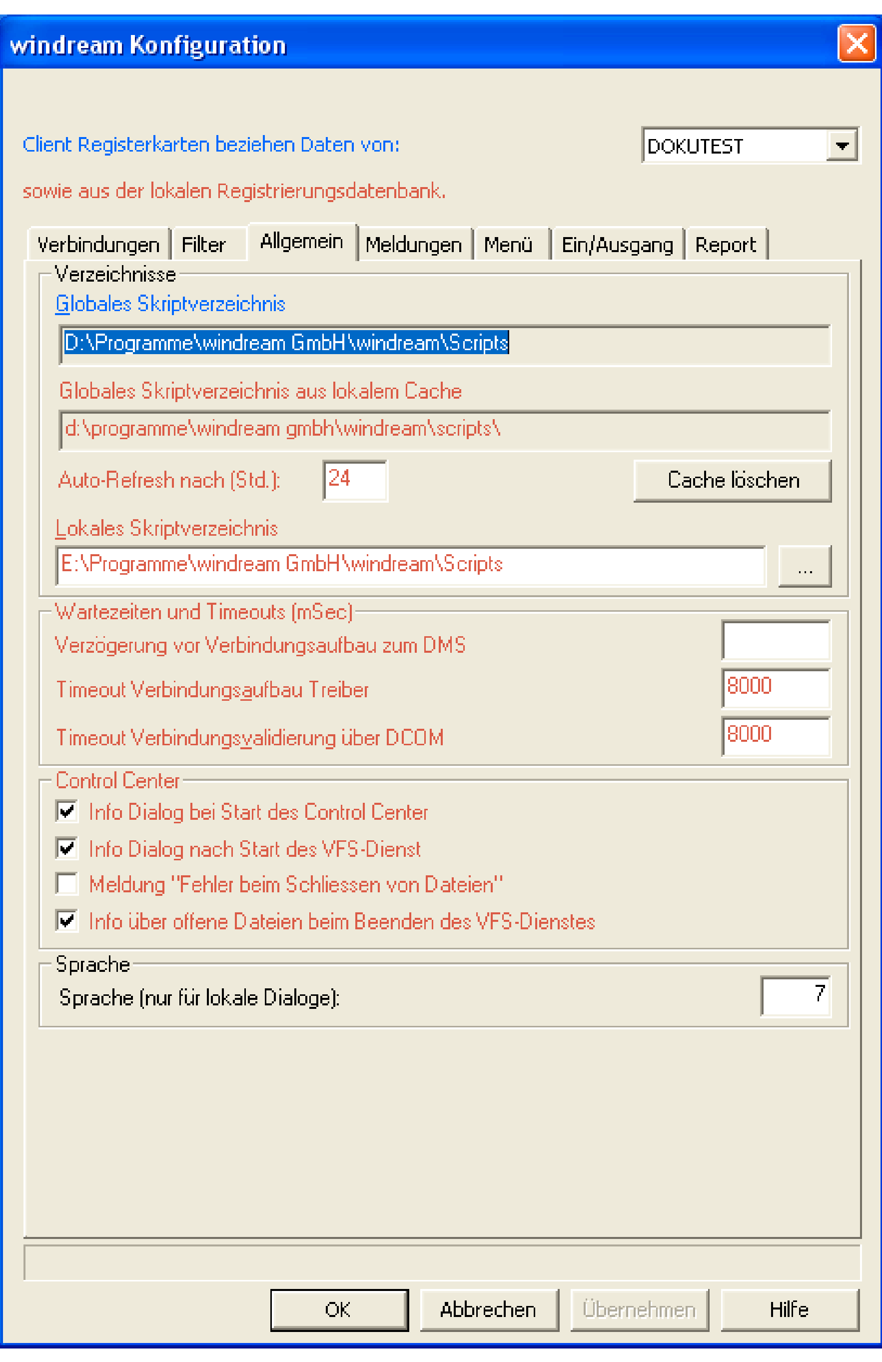


Abbildung 6-7: **win**dream Konfiguration - Allgemein

Hinweis: Die Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie das Dialogfeld *Bearbeiten Kontextmenü* schließen und die vorgenommenen Änderungen in den **win**dream Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen* aus dem Dialogfeld *windream Konfiguration* speichern.

Verzeichnisse

Globales Skriptverzeichnis

Im Feld *Globales Skriptverzeichnis* wird das globale Verzeichnis angezeigt, in dem die auf dem Server für alle Arbeitsplätze verfügbaren Skripte (zum Beispiel Visual Basic- oder Java-Skripte) stehen. Dieser Eintrag wird auf dem **win**dream Server vom Systemadministrator eingestellt und kann auf dem ARbeitsplatzrechner nicht geändert werden.

Globales Skriptverzeichnis aus lokalem Cache

Im Feld *Globales Skriptverzeichnis aus lokalem Cache* wird das globale Skriptverzeichnis angezeigt, das vom Client zuletzt vom Server ermittlet wurde. Dieser Name wird aus Gründen der Performance (z.B. beim Aufbau des **win**dream Kontexmenüs) in der lokalen Registry gecached.

Auto-Refresh nach (Std.) und Cache löschen

Hier stellen Sie die Anzahl der Stunden ein, nach denen der Cache für das globale Skriptverzeichnis automatisch gelöscht werden soll. Voreingestellt sind 24 Stunden. Über die Schaltfläche *Cache löschen* können Sie den Cache jederzeit löschen. Beim nächsten Zugriff auf den betreffenden **win**dream Server wird das dort konfigurierte Skriptverzeichnis neu eingelesen.



Abbildung 6-8: Cache löschen

Lokales Skriptverzeichnis

Im Feld *Lokales Skriptverzeichnis* wird das lokale Verzeichnis eingetragen, in dem die auf dem Arbeitsplatz eingesetzten Skripte stehen. Dieser Eintrag wird bei der Installation gesetzt. Es wird empfohlen, den Eintrag nicht zu ändern. Wenn Sie das Verzeichnis ändern, müssen Sie sicherstellen, dass die entsprechenden Dateien auch an die entsprechende Stelle verschoben werden, da die Dateien sonst von **win**dream nicht mehr gefunden werden können.

Die Eingaben in dem Feld erfolgen manuell oder über das Standarddialogfeld *Ordner suchen*, das mit der Schaltfläche ... aufgerufen wird.

Sowohl globale als auch lokale Skripte sollten standardmäßig in den Verzeichnissen `Shell` und `Index` abgelegt werden. Das Verzeichnis `Shell` ist für Skripte vorgesehen, die aus dem erweiterten **win**dream-Kontextmenü ausgeführt werden. Das Verzeichnis `Index` gilt für Skripte, die sich auf die Indexierung von Objekten beziehen.

> **Hinweis:** Die im Objekttyp-Editor definierten Skripte werden zuerst im lokalen Verzeichnis und danach im globalen Verzeichnis gesucht. Es ist darüber hinaus auch möglich, Skripte auszuführen, die weder im lokalen noch im globalen Skriptverzeichnis abgelegt sind, sondern in einem beliebigen Ordner. In diesem Fall wird der vollständige Pfad des betreffenden Ordners angezeigt und bei der Ausführung des Skripts berücksichtigt.

Wartezeiten und Timeouts (mSec)

Im Bereich *Wartezeiten und Timouts (mSec)* der Registerkarte *Treiber* werden zeitliche Einstellungen vorgenommen, die festlegen, wie lange das **win**dream Control Center auf Rückmeldungen vom **win**dream Server warten soll.

Verzögerung vor Verbindungsaufbau zum DMS

Unter Umständen kann es nach einem Neustart des Client Computers zu einem Zugriff-Verweigert Fehler kommen, wenn das Control Center automatisch gestartet wird. Nach einiger Wartezeit ist das Control Center aber manuell startbar. Wenn dies der Fall ist, kann die Ursache in einer nach dem Reboot noch nicht sofort vollständig konfigurierter Windows-DCOM Umgebung liegen.

Wird in diesem Feld eine Einstellung gemacht (z.B. `20000`), so verzögert das Control Center den Versuch, eine DCOM-Verbindung zum DMS-Server aufzubauen für genau diese Zeitspanne.

Hiermit kann der o.g. Fehler nach individueller Ermittlung des notwendigen Zeitraums verhindert werden.

Verbindungs-aufbau Treiber

In diesem Feld kann angegeben werden, wie lange das Control Center beim Verbindungsaufbau durch den Treiber auf eine Rückmeldung vom **win**dream Server warten soll. Voreingestellt ist ein Timeout von `8000` mSec. Diese Zeit kann durch die Änderung des Eintrags entsprechend verlängert werden, wenn beim Start des VFS-Dienstes Fehler bei der Treiberverbindung auftreten.

Verbindungs-validierung über DCOM

In diesem Feld wird eingetragen, wie lange das Control Center bei der Verbindungsvalidierung der Treiberverbindung wartet.Voreingestellt ist ein Timeout von `8000` mSec. Diese Zeit kann durch die Änderung des Eintrags entsprechend verlängert werden, wenn während des Starts des VFS-Dienstes Fehler bei der Datenbankverbindung oder bei der Verbindung zum **win**dream Server auftreten.

Control Center

Der Bereich *Control Center* enthält weitere Kontrollkästchen, über die die Anzeige verschiedener Informationsdialoge und Meldungen aktiviert bzw. deaktiviert werden kann.

> **Hinweis:** Die Art und die Anzahl der möglichen Optionen, die hier aktiviert bzw. deaktiviert werden können, ist abhängig vom installierten Treibertyp (siehe dazu auch Abschnitt "Treibertyp für VFS-Treiber" in Kapitel "Einführung in **win**dream").

Info-Dialoge und Meldungen aktivieren

Mögliche Optionen sind:

- Ermitteln des globalen Skriptverzeichnisses und der Lizenzdaten beim Start des Control Centers; diese Option erscheint nur für den Fall, dass kein lokaler Netzwerktreiber installiert ist;
- Anzeige eines Informationsdialogs beim Starten des Control Centers;
- Anzeige eines Informationsdialogs nach dem Starten des VFS-Dienstes;
- Meldung, wenn bestimmte Dateien des DMS nicht geschlossen werden können;
- Informationsdialog über noch geöffnete Dateien beim Beenden des VFS-Dienstes.

Sprache

Hier können Sie die Sprachversion für der Oberflächenelemente der lokalen **win**dream Dialogfelder ändern. Dies sind beipielsweise die Dialoge der **win**dream Suche, der **win**dream Konfiguration oder der **win**dream Objekteigenschaften. Voreingestellt ist die Sprachversion, die über das Setup bei der Installation festgelegt ist. Sie können die Sprachversion ändern durch die Eingabe der Sprach-ID der gewünschten Sprache, z.B.: `7` für Deutsch, `9` für Englisch. Die ID können Sie aus der Auswahlliste der Sprachen beispielsweise im Dialogfeld *Eigenschaften* einer Sprache in der **win**dream Management Console ermitteln.

Meldungen

Auf der Registerkarte *Meldungen* werden erweiterte Einstellungen für die Anzeige von Problemanalysen und Problembehebungen vorgenommen.

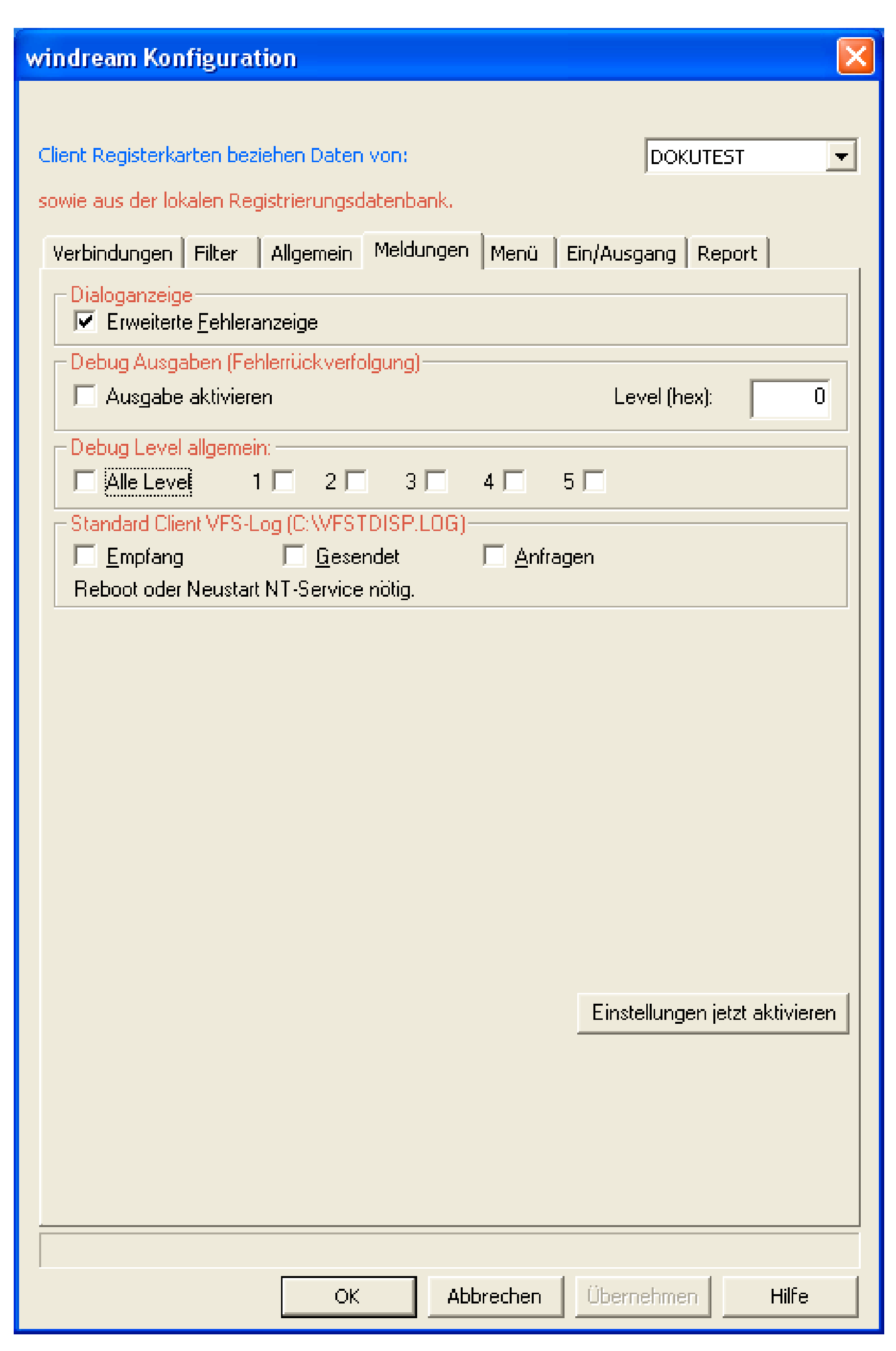


Abbildung 6-9: **win**dream Konfiguration - Meldungen

Die Registerkarte beinhaltet die Bereiche *Dialoganzeige*, *Fehlerrückverfolgung*, *Allgemein* und *VFS-Log C:\VFSTDISP.LOG*.

Die Einstellungen dienen ausschließlich der Fehlerrückverfolgung, der Problemlokalisierung und Problembehebung für den 3rd-Level Support.

Im allgemeinen sollten an den Standardeinstellungen, die bei der Installation vom Setup-Programm gesetzt werden, keine Änderungen vorgenommen werden.

Die Konfiguration zur Anzeige und Protokollierung von DMS-Fehlermeldungen nehmen Sie gesondert über den Befehl *VFS Dienst>DMS Fehleranzeige konfigurieren* aus dem **win**dream Control Center vor. Die ausführliche Beschreibung wie Sie dafür vorgehen finden Sie unter "Die DMS Fehleranzeige konfigurieren" im Kapitel "Einführung in **win**dream" der vorliegenden Dokumentation.

> **Hinweis:** Die Einstellungen in den Bereichen *Fehlerrückverfolgung, Allgemein* und *VFS-Log C:\VFSTDISP.LOG* können nur von Benutzern geändert werden, die über Administrationsrechte verfügen.
> Die Einstellungen werden in der Windows Registrierungsdatenbank abgelegt. Bei fehlender Schreibberechtigung können die entsprechenden Optionen nur eingesehen und nicht bearbeitet werden.

Dialoganzeige

Mit der Option *Erweiterte Fehleranzeige* wird die erweiterte Fehleranzeige für die Ausgabe zusätzlicher Informationen zur besseren Fehlerlokalisierung ein- oder ausgeschaltet.

Standardmäßig ist die Option ausgeschaltet (deaktiviert), da eine erweiterte Fehleranzeige im allgemeinen nicht notwendig ist.

Dialoganzeige
☐ Erweiterte Fehleranzeige

Ist die Option ausgeschaltet, erscheinen die Meldungen im Falle eines Fehlers ohne zusätzliche Informationen.



Abbildung 6-10: **win**dream Konfiguration – Erweiterte Fehleranzeige aus



Um einen Fehler genauer zu lokalisieren, z.B. um unterscheiden zu können, ob der Fehler auf der Arbeitsstation (Client) oder auf dem **win**dream-Server aufgetreten ist, kann die Option eingeschaltet werden. Im Fehlerfall erscheint dann die gleiche Meldung mit der zusätzlichen Schaltfläche *Abbrechen*, über die die zusätzlichen Informationen im Dialogfeld *Fehlermeldung:* angezeigt werden können.

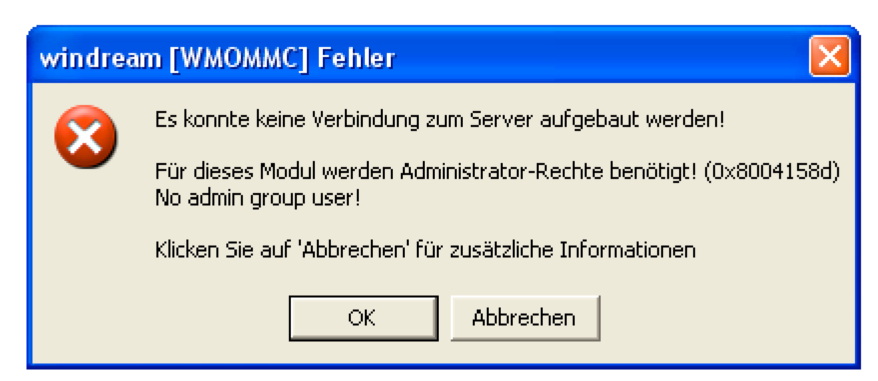


Abbildung 6-11: **win**dream Konfiguration – Erweiterte Fehleranzeige ein



Abbildung 6-12: **win**dream Konfiguration – Zusätzliche Informationen

Auf den einzelnen Registerkarten werden im Falle eines Fehlers zusätzliche Informationen ausgegeben (Fehlerliste).

Fehlerliste speichern

Zur Fehlerrückverfolgung, der Problemlokalisierung und der Problembehebung für den 3rd-Level Support kann die angezeigte Fehlerliste mit der Schaltfläche *Speichern* in einer Textdatei (`WMTrace.txt`) gespeichert werden.

So speichern Sie die Fehlerliste

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Speichern*.

2. Wählen Sie im Dialogfeld *Speichern unter* den Ordner aus, in dem die Datei `WMTrace.txt` gespeichert werden soll.
3. Speichern Sie die Datei mit der Schaltfläche *Speichern*.

Debug Ausgaben und Level zur Fehlerrückverfolgung

Zur besseren Fehlerrückverfolgung kann ein Programm zur Protokollierung der einzelnen Schritte der Programmabläufe von **win**dream (Debug Viewer für Windows) installiert werden.

In den Bereichen *Debug Ausgaben (Fehlerrückverfolgung) und Debug Level* werden die Einstellungen für die Anzeige der Meldungen im Debug Viewer festgelegt. Diese Einstellungen haben keine Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit des Rechners und sind nur sinnvoll, wenn der Debug Viewer gestartet ist.

Ausgabe aktivieren Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet (deaktiviert). Mit dieser Option wird die Ausgabe von Meldungen des eingestellten Levels im Debug-Viewer für die Fehlerrückverfolgung ein- oder ausgeschaltet.

Level (hex) Hexadezimale Darstellung des eingestellten Loglevels, z.B. `1f`, wenn die Option *Alle Level* aktiviert ist.

Alle Level und Level 1-5 Mit den Kontrollkästchen wird festgelegt, bis zu welchem Level Programm- oder Fehlermeldungen im Debug Viewer angezeigt werden. Je höher der Level eingestellt wird, desto ausführlicher erfolgt die Protokollierung im Dialogfeld des Debug Viewers.

Hinweis: Die Einstellungen dienen ausschließlich der Fehlerrückverfolgung, der Problemlokalisierung und Problembehebung für den 3rd-Level Support. Im allgemeinen sollten an den Standardeinstellungen, die bei der Installation vom Setup-Programm gesetzt werden, keine Änderungen vorgenommen werden.

VFS-Log C:\VFSTDISP.LOG

Mit den drei Optionen können im Falle bestimmter Fehler Logdateien für die Fehleranalyse erstellt werden. Die Dateien werden immer in das Root-Verzeichnis auf Laufwerk `C:` erstellt (`C:\`). Alle Dateien können eine maximale Größe von 2 MB erreichen. Bei den Dateien `VFSTdiSP.log` und `VFSTdiRP.log` handelt es sich um Binär-Dateien, bei der Datei `VFSTdi.log` um eine Textdatei.

Hinweis: Die Einstellungen dienen ausschließlich der Fehlerrückverfolgung, der Problemlokalisierung und

Problembehebung für den 3rd-Level Support. Im allgemeinen sollten an den Standardeinstellungen, die bei der Installation von dem Setup-Programm gesetzt werden, keine Änderungen vorgenommen werden.

Empfangen

Die Datei `C:\VFSTdiSP.log` enthält alle Pakete, die vom Client an den Server gesendet werden. Unmittelbar bevor der Treiber *TdiSenddata* aufruft, wird das Paket in diese Datei geschrieben.

Gesendet

Die Datei `C:\VFSTdiRP.log` enthält alle Pakete, die vom Server an den Client gesendet werden. Die Daten werden über eine Callback-Funktion empfangen. Sobald diese Funktion aufgerufen wird, wird das Paket in die Logdatei geschrieben.

Anfragen

Die Datei `C:\VFSTdi.log` enthält die Requests, die gesendet wurden z.B.:

```
4728344 VFXTDI: start TcpSendData this
<c0f34000> |WriteFile|4728344 VFSTDI: ende
TcpSendData <WriteFile>
```

Einstellungen jetzt aktivieren

Über die Schaltfläche *Einstellungen jetzt aktivieren* können einige geänderte Konfigurationseinstellungen aktiviert werden, die andernfalls nur über einen Neustart der **win**dream Dienste wirksam würden.

Diese Funktion dient zur Fehleranalyse und ist i.d.R. nur bei Aufforderung der **win**dream Hotline zu betätigen.

Es ist dann nicht erforderlich die **win**dream Dienste zu beenden und neu zu starten, um die geänderten Einstellungen zu aktivieren.

Menü

Auf der Registerkarte *Menü* erfolgt die benutzerspezifische Konfiguration des **win**dream Kontextmenüs, das im Windows Explorer oder aus der Ergebnisliste einer **win**dream Suche aufgerufen wird.

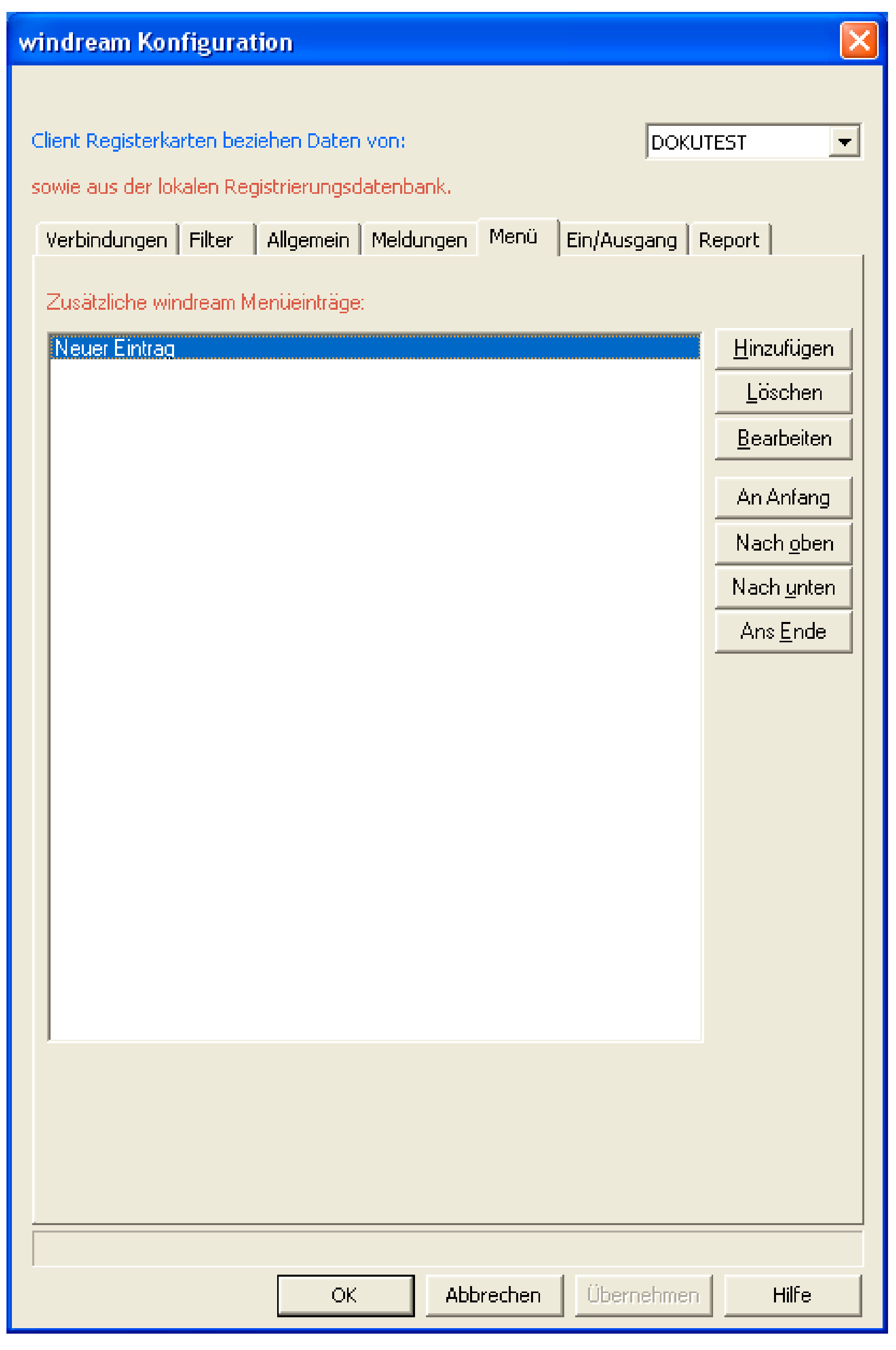


Abbildung 6-13: **win**dream Konfiguration - Menü

Im Windows Explorer ist das Kontextmenü, das auf einem Dokument- oder Ordnereintrag im **win**dream Laufwerk mit der rechten Maustaste geöffnet wird, um den Menübefehl *windream* erweitert. Dieses Menü

enthält fest definierte **win**dream-spezifische Befehle und kann um zusätzliche benutzerdefinierte Menüeinträge erweitert werden.

Die fest definierten Menüoptionen werden in der **win**dream Management Console bearbeitet. Die benutzerdefinierten Befehle legen Sie auf der Registerkarte *Menü* fest.

Hinweis: Die benutzerspezifische Anpassung des Kontextmenüs, kann nur duch einen Benutzer erfolgen, der über Administratorrechte auf dem Arbeitsplatzrechner verfügt.
Die Einstellungen werden in der Windows Registrierungsdatenbank abgelegt. Bei fehlender Schreibberechtigung können ggf. vorhandene Einträge nur eingesehen werden (Schaltfläche *Bearbeiten*). Änderungen sind nicht möglich.

Benutzerdefinierte Befehle der Symbolleiste der Ergebnisliste

Die benutzerdefinierten Befehle können auch über die Symbolleiste *Benutzer* in den Ergebnislisten der **win**dream Suchen ausgeführt werden (siehe auch Abschnitt "Ergebnisliste" im Kapitel "Dokumente recherchieren").

Hinweis: Damit für einen Befehl in der Symbolleiste der Ergebnisliste auch ein spezielles Symbol angezeigt werden kann, muss eine entsprechende Icon-Datei existieren. **win**dream erwartet diese Datei im selben Verzeichnis, in dem auch das Skript abgelegt ist, das über diesen Befehl ausgeführt wird. Der Dateiname muss identisch sein mit dem Dateinamen des Skripts und der zusätzlich angehängten Endung `.ico`, nach dem Muster: `<Skriptname>.ico` (Beispiel: `MeinSkript.vbs.ico`). Findet die Anwendung keine zugehörige Symboldatei, wird ein Standardsymbol verwendet.

Kontextmenü bearbeiten

Die Liste der benutzerdefinierten Menüeinträge bearbeiten Sie über die entsprechenden Schaltflächen. Sie können neue Menüeinträge hinzufügen, bereits bestehende Befehle ändern oder löschen und die Reihenfolge im Kontextmenü bestimmen. Die benutzerdefinierten Menübefehle erscheinen im Kontextmenü unter dem Menüpunkt *windream* und dort unterhalb der von **win**dream eingetragenen Befehle.

Die Festlegung und Bearbeitung der einzelnen Menüeinträge erfolgt im Dialogfeld *Bearbeiten Kontextmenü*, das Sie mit den Schaltflächen *Hinzufügen* oder *Bearbeiten* öffnen.

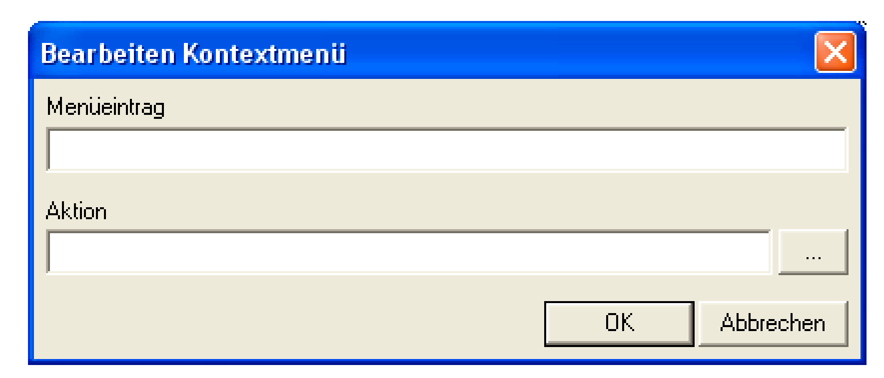


Abbildung 6-14: **win**dream Konfiguration – Kontextmenü bearbeiten

Menüeintrag

Im Feld *Menüeintrag* wird der Bezeichner für den Menübefehl bearbeitet. Unter dieser Bezeichnung erscheint der Befehl im Kontextmenü des Windows Explorers.

Aktion

Hier wird die Aktion festgelegt, die mit dem zugehörigen Menübefehl ausgeführt werden soll (z.B. ein Skript). Die Eingaben in dem Feld erfolgen manuell oder über das Standarddialogfeld *Öffnen*, das mit der Schaltfläche ... aufgerufen wird.

Hinweis: Während im Feld *Menüeintrag* eine Eingabe zwingend erforderlich ist, kann das Feld *Aktion* zunächst leer bleiben. In diesem Fall gibt **win**dream jedoch bei Aufruf des Menüeintrags eine Fehlermeldung aus (`Error while executing the script`). Diese Meldung wird auch dann angezeigt, wenn unter *Aktion* kein tatsächliches Skript, sondern eine andere Aktion (zum Beispiel ein DOS-Befehl) hinterlegt wurde. Bei der Bearbeitung des Kontexmenüs dürfen keine Pfade, sondern nur der jeweilige Skriptname angegeben werden, da **win**dream die Skripte automatisch in dem betreffenden lokalen bzw. globalen Skriptverzeichnis sucht.

Das Feld *Menüeintrag* darf maximal 255 Zeichen enthalten.

Die Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie das Dialogfeld *Bearbeiten Kontextmenü* schließen und die vorgenommenen Änderungen in den **win**dream Einstellungen mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen* aus dem Dialogfeld *windream Konfiguration* speichern.

So fügen Sie dem Kontextmenü einen Menübefehl hinzu

Hinzufügen

1. Öffnen Sie auf der Registerkarte *Menü* in der **win**dream Konfiguration das Dialogfeld *Bearbeiten Kontextmenü* mit der Schaltfläche *Hinzufügen*.
2. Geben Sie im Feld *Menüeintrag* die Bezeichnung für den Menübefehl ein, den Sie hinzufügen möchten.
3. Geben Sie im Feld *Aktion* die Aktion ein, die mit dem Befehl ausgeführt werden soll.
4. Schließen Sie das Eingabefeld mit der Schaltfläche *OK*.

Ein neuer Eintrag wird immer vor dem aktuell angewählten Eintrag in die Liste eingefügt.

So bearbeiten Sie einen Menübefehl aus dem Kontextmenü

Bearbeiten

1. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld *Bearbeiten Kontextmenü* mit der Schaltfläche *Bearbeiten*.
3. Geben Sie in den Feldern *Menüeintrag* und *Aktion* die gewünschten Änderungen ein.
4. Schließen Sie das Eingabefeld mit der Schaltfläche *OK*.

So löschen Sie einen Menübefehl aus dem Kontextmenü

Löschen

1. Wählen Sie aus der Liste die Einträge, die Sie löschen möchten.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Löschen*, um die Einträge aus der Liste zu löschen.

Reihenfolge der Menübefehle festlegen

Zur Festlegung der Befehlsreihenfolge im Kontextmenü stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

An Anfang — Verschiebt den ausgewählten Eintrag an den Anfang der Liste.

Nach oben — Verschiebt den ausgewählten Eintrag um eine Zeile in der Liste nach oben.

Nach unten — Verschiebt den ausgewählten Eintrag um eine Zeile in der Liste nach unten.

Ans Ende — Verschiebt den ausgewählten Eintrag an das Ende der Liste.

So bestimmen Sie die Reihenfolge der Befehle im Kontextmenü

1. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag, den Sie verschieben möchten.
2. Positionieren Sie den Menübefehl mit der entsprechenden Schaltfläche an die gewünschte Stelle in der Liste.

Aufruf eines Programms (exe-Datei) aus dem **win**dream-Kontextmenü

Über Einträge des **win**dream-Kontextmenüs können benutzerdefinierte Visual Basic- und Java-Skripte ausgeführt werden. Wenn über einen Befehl im **win**dream-Kontextmenü ein Programm gestartet werden soll (z.B. die Anwendung Notepad), muss der Aufruf dafür über ein entsprechendes Skript erfolgen (siehe Beispiel-Skript).

Im folgenden wird am Beispiel des Aufrufs von Notepad beschrieben, wie Sie über einen Befehl im **win**dream-Kontextmenü eine exe-Datei aufrufen können:

1. Kopieren Sie den Beispielcode in eine leere Textdatei, die Sie zuvor mit einem beliebigen Texteditor erstellt haben.
2. Speichern Sie die Datei unter dem Namen `start_notepad.vbs` entweder lokal im Ordner `\Scripts\Shell` im Programmverzeichnis von **win**dream oder im globalen Skriptordner `Shell` (Globales Skriptverzeichnis).
3. Öffnen Sie die **win**dream Konfiguration und wählen Sie die Registerkarte *Menü*.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, um das Dialogfeld *Bearbeiten Kontextmenü* zu öffnen.
5. Geben Sie im Textfeld *Menüeintrag* den Text **`Öffnen mit Notepad`** und im Textfeld *Aktion* den Skriptnamen **`start_notepad.vbs`** ein.
6. Übernehmen Sie die durchgeführten Änderungen mit der Schaltfläche *OK*.

Anschließend können Sie eine zuvor im **win**dream-Laufwerk ausgewählte Textdatei über den Befehl *Öffnen mit Notepad* aus dem **win**dream-Kontextmenü öffnen.

> **Hinweis:** Der Dateiname für das VB-Skript kann frei gewählt werden. Allerdings ist dabei zu beachten, dass die Datei mit der Endung `vbs` gespeichert wird. Zudem muss der Name der Datei mit dem entsprechenden Eintrag im Dialogfeld *Bearbeiten Kontextmenü* für den neuen Kontextmenü-Eintrag identisch sein.

Um ein anderes Programm als "Notepad" zu verwenden, ersetzen Sie den Ausdruck **%windir%\notepad.exe** im Beispiel-Skript durch den Dateinamen einschließlich vollständiger Pfadangabe des Programms, das gestartet werden soll. Der Ausdruck muss in Anführungszeichen stehen.

Hinweis: In dem Beispiel-Skript wird nicht geprüft, ob die ausgewählte Datei mit dem angegebenen Programm gestartet werden kann. Gegebenenfalls gibt das Programm bei falschem Dateiformat eine Fehlermeldung aus. Eine Prüfung ist möglich, setzt aber weiterreichende Programmierkenntnisse voraus.

```
#Language <VBScript>
'windream script sample to start an application ("exe"-
file) and parse
'the selected file as argument
'*******************************************************
*****************

Dim WM_File
Dim WM_LoopPDObject
Sub On_ContextMenu()
      On Error Resume Next
      Call On_PreAction
      For each WM_LoopPDObject in WM_PDCollection
            WM_File = WM_LoopPDObject.aPath
            Call On_ItemAction
      Next
      Call On_PostAction
End Sub

Sub On_ItemAction()
    Dim WshShell
    Dim sProgCall
    On Error Resume Next
    sProgCall = "%windir%\notepad.exe" & " " &
WM_DriveLetter & ":" & WM_File
    Set WshShell = CreateObject("WScript.Shell")
    If Err.Number <> 0 Then
        wdErrHandler "CreateObject (" & Chr(34) &
"Wscript.Shell" & _
        Chr(34) & ") "
        Exit Sub
    Else
        WshShell.Run (sProgCall)
        If Err.Number <> 0 Then
            wdErrHandler " " & sProgCall
            Exit Sub
        End If
    End IF
End Sub
'*******************************************************
*****************
'*******************************************************
*****************
```

```
Sub wdErrHandler(sArg)
    Dim sMesg
    sMesg = "Systemfehler: " & sArg


    WM_MsgHandler.ComErrHRes = Err.Number
    WM_MsgHandler.ComErrDesc = Err.Description
    WM_MsgHandler.ShowError (sMesg)
End Sub
'*******************************************************
******************
```

Ein-/Ausgang

Auf der Registerkarte *Ein-/Ausgang* (ab SBX-Version) werden standardmäßige Vorbelegungen eingestellt, die für das Aus- und Einchecken sowie für den Export und Import von Dokumenten gelten. Dabei können die Einstellungen für Check-In-/Check-Out-Prozesse einerseits und Im-/Export andererseits unabhängig voneinander vorgenommen werden.

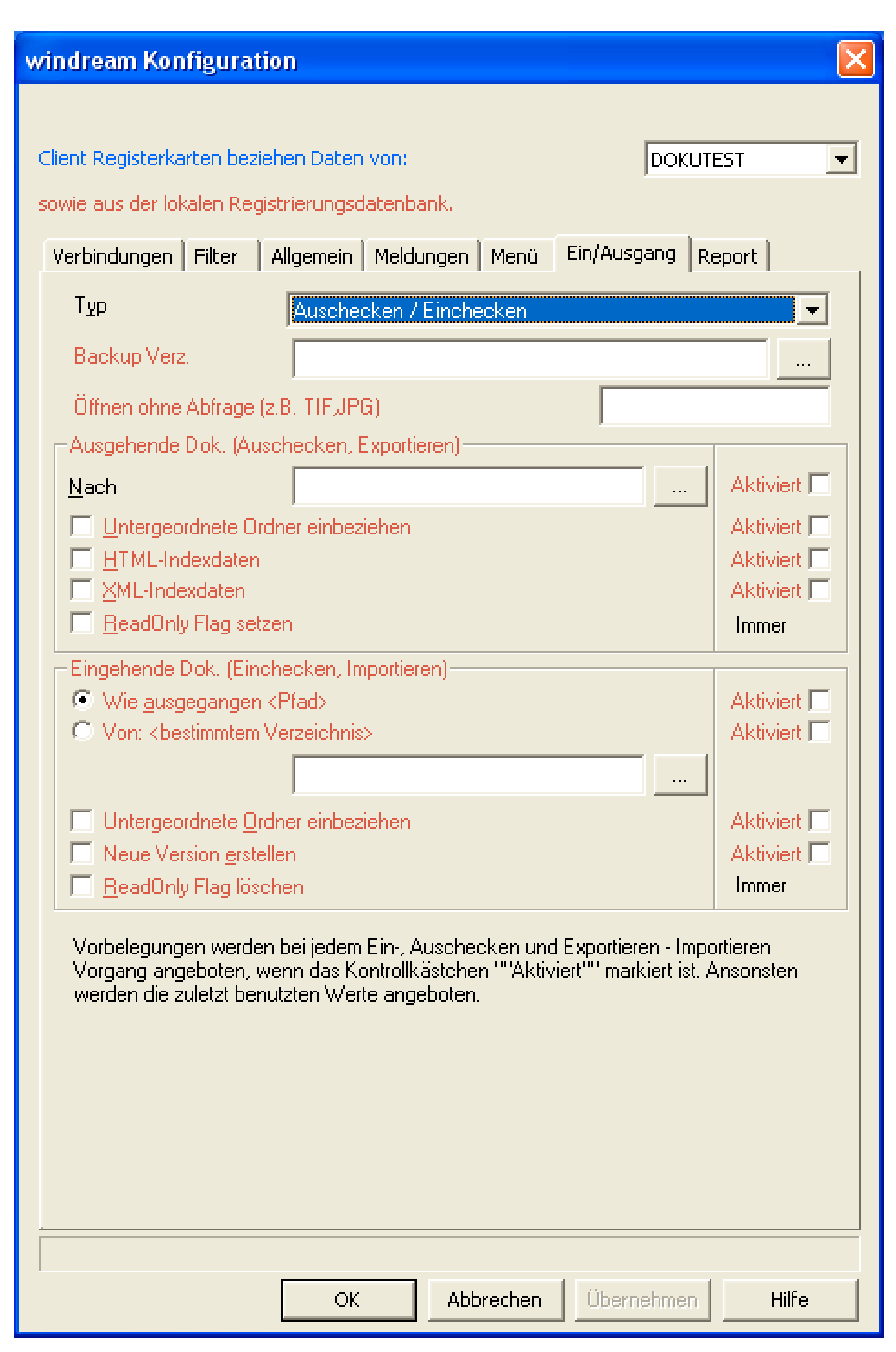


Abbildung 6-15: **win**dream Konfiguration – Ein-/Ausgang

Generell muss eine Vorbelegung immer mit einem gesetzten Häkchen im Kontrollkästchen *Aktiviert* markiert sein, damit die Vorbelegung

wirksam wird. Falls das jeweilige Kontrollkästchen deaktiviert ist, bietet **win**dream statt einer Vorbelegung immer die jeweils letzte Einstellung an, die von einem Anwender gewählt wurde.

Auswahlliste *Typ*

Die Auswahlliste *Typ* enthält zwei Listenelemente (*Auschecken/Einchecken* und *Exportieren/Importieren*). Die Einstellungen auf der Registerkarte *Ein-/Ausgang* können je nach aktiviertem Listenelement separat vorgenommen werden. Es gelten deshalb unterschiedliche Einstellungen für das Aus-/Einchecken und für den Export/Import.

> **Hinweis:** Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen Check-In/Check-Out sowie Import/Export finden Sie in Kapitel "Dokumente bearbeiten" dieser Dokumentation.

Backup-Verzeichnis

Beim Einchecken oder Importieren von Dokumenten können Sicherungskopien der Dokumente erstellt werden. Den Ort, an dem diese Kopien gespeichert werden sollen, legen Sie im Feld *Backup Verz.* fest. Geben Sie ein Verzeichnis ein oder wählen Sie eins über die Schaltfläche [...] aus. Wenn Sie beim Check-In oder Import der Dokumente die Option für die Erstellung der Sicherung eingestellt haben, legt **win**deam in diesem Verzeichnis für jedes Dokument einen Ordner an, in den die Kopie gespeichert wird. Wenn Sie kein Backup-Verzeichnis angeben (standardmäßig ist kein Verzeichnis eingestellt), dann wird der Ordner `WMCIBak` im Verzeichnis angelegt, in das die Dokumente zuvor ausgecheckt/exportiert wurden. In diesem Verzeichnis generiert **win**dream für jedes Dokument einen eigenen Unterordner, in das die Kopien gesichert werden.

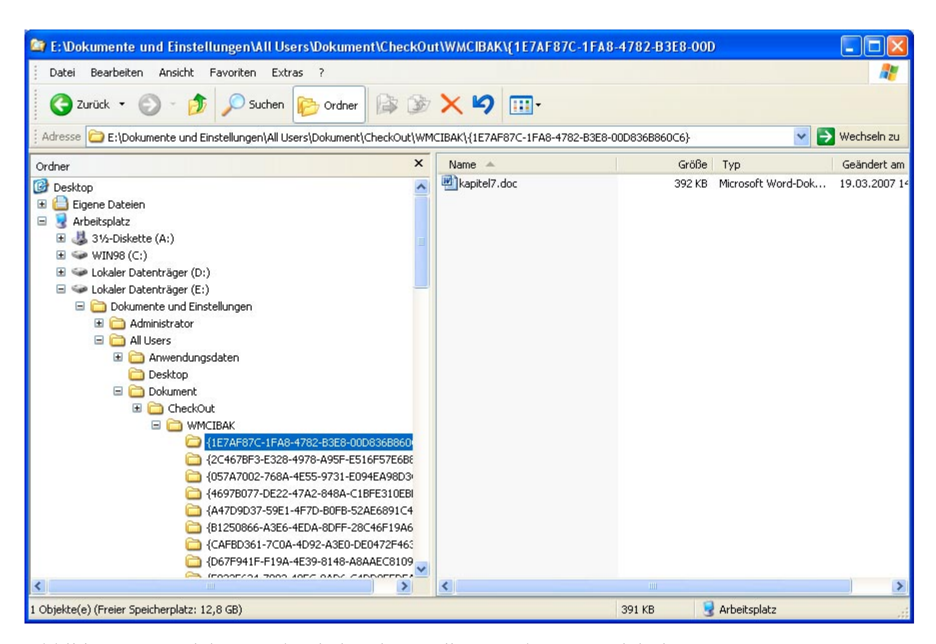


Abbildung 6-16: Sicherungskopie im eingestellten Backup-Verzeichnis

Öffnen ohne Abfrage

Beim Auschecken oder Exportieren von Dokumenten können Sie festlegen, dass die Dokumente direkt nach dem Check-Out / Export geöffnet werden. Aus Sicherheitsgründen können Sie dort einstellen, ob vor dem Öffnen einer Datei zunächst nochmals eine Sicherheitsabfrage erscheint. Wenn Sie dies für bestimmte Dateitypen ausschließen möchten, geben Sie hier im Feld *Öffnen ohne Abfrage* die entsprechenden Dateiendungen an. Geben Sie die Dateiendungen dreistellig ein, mehrere durch Kommata voneinander getrennt. Wildcards werden nicht unterstützt. Beispielsweise: **`BMP, JPG, TIF`**. Standardmäßig sind keine Dateitypen angegeben.

Ausgehende Dokumente (Auschecken, Exportieren)

In diesem Bereich der Registerkarte werden alle Vorbelegungen eingestellt, die den Export bzw. die Check-Out-Prozesse von Dokumenten betreffen.

Eingabefeld *Nach*

Eingabefeld zur Festlegung des Pfades und des Arbeitsverzeichnisses, in dem Dokumente bei einem Check-Out- bzw. Export-Vorgang außerhalb des DMS gespeichert werden. Über die Schaltfläche [...] wird ein Auswahldialog geöffnet, über den ein Pfad als Vorbelegung festgelegt werden kann.

Untergeordnete Ordner einbeziehen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Dokumente des aktuell selektierten Ordners und alle Dokumente in den untergeordneten Verzeichnissen rekursiv ausgecheckt/exportiert.

HTML-Indexdaten

Zusätzlich zum Check-Out / Export der Dokumente werden die Indexdaten aller Dokumente in einer HTML-Datei zur Verfügung gestellt (Kontrollkästchen aktiviert). Die HTML-Dateien werden in dem gleichen Verzeichnis abgelegt, in dem sich auch die Dokumente selber befinden.

XML-Indexdaten

Zusätzlich zum Check-Out / Export der Dokumente werden die Indexdaten aller Dokumente in einer XML-Datei zur Verfügung gestellt (Kontrollkästchen aktiviert). Die XML-Dateien werden in dem gleichen Verzeichnis abgelegt, in dem sich auch die Dokumente selber befinden.

ReadOnly Flag setzen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden Dokumente beim Check-Out oder Export mit dem ReadOnly Flag versehen. D.h. für die ausgecheckten bzw. exportierten Dokumente wird das Dateisystemattribut `Schreibgeschützt` gesetzt. Dieser Schreibschutz wird beim Undo-Check-Out oder beim Check-In-/Import-Vorgang wieder aufgehoben. Standardmäßig ist die Option nicht gesetzt (siehe auch die Abschnitte "Dokumente aus- und einchecken" und "Dokumente exportieren und importieren" in Kapitel "Dokumente bearbeiten").

Hinweis: Unter Umständen kann die Bearbeitung der Dateien mit anderen Anwendungen zu Problemen führen, wenn die ausgecheckten bzw. exportierten Dateien mit dem Schreibschutz versehen sind. Ggf. ist es dann erforderlich, den Schreibschutz vorübergehend zu entfernen. Vor dem Einchecken / Importieren der Dateien ist der Schreibschutz allerdings unbedingt erneut zu setzen, da sonst der Check-In- /Import-Vorgang fehlschlägt.

Eingehende Dokumente (Einchecken, Importieren)

In diesem Bereich der Registerkarte werden alle Vorbelegungen eingestellt, die den Import bzw. die Check-In-Prozesse von Dokumenten betreffen.

Wie ausgegangen <Pfad>

Dokumente werden aus demjenigen Verzeichnis wieder eingecheckt / importiert, in das sie zuvor ausgecheckt / exportiert worden sind.

Von: <bestimmtem Verzeichnis>

Die Dokumente werden aus einem bestimmten, vom Anwender festgelegten Verzeichnis eingecheckt / importiert. Über die Schaltfläche ... wird ein Auswahldialog geöffnet, über den ein Pfad festgelegt werden kann, der als Vorbelegung angeboten wird. Dieser Eintrag ist nur dann aktiv, wenn das Kontrollkästchen *Von* aktiviert ist.

Untergeordnete Ordner einbeziehen

Es werden alle Dokumente eingecheckt/importiert, die sich in untergeordneten Verzeichnissen des aktuellen Pfades befinden.

Neue Version erstellen

Beim Check-In/Import wird automatisch eine neue Version der eingecheckten/importierten Dokumente erstellt.

ReadOnly Flag löschen

Wenn die Option *ReadOnly Flag setzen* aktiviert ist, muss auch die Option *ReadOnly Flag löschen* gesetzt sein. Nur dann kann der Schreibschutz für die Dokumente, der beim Check-Out / Export gesetzt wurde, beim Undo-Check-Out oder Check-In / Import auch wieder aufgehoben werden. Siehe dazu die Beschreibung der Option *ReadOnly Flag setzen* im Abschnitt "Ausgehende Dokumente (auschecken, exportieren)", Seite 6-35).

Report

Für bestimmte Aktionen oder Vorgänge zur Bearbeitung von Dokumenten und Ordnern können von **win**dream Protokolldateien generiert werden, die Art, Ablauf und Status der jeweiligen Aktion protokollieren (Reporting). Zu diesen Aktionen zählen unter anderem das Ausführen eines Im- und Exports von Dateien, die Versionserstellung, eine Check-In- und Check-Out-Aktion oder die Übernahme der aktuellen Lebenszyklusregeln für ein Dokument.

Der Verlauf dieser Prozesse wird jeweils in einer separaten Datei als Bericht (Report) erfasst, der den erfolgreichen Ablauf oder aufgetretene Fehler während des jeweiligen Prozesses protokolliert. Diese Report-Dateien können Sie während oder nach Abschluss eines Prozesses anzeigen lassen, um so den Fortgang einer Aktion kontrollieren zu können.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Aktionen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln dieser Dokumentation.

Auf der Registerkarte *Report* in der **win**dream Konfiguration können Sie benutzerspezifische Einstellungen zur Protokollierung der einzelnen Aktionen vornehmen. Hier stellen Sie u.a. ein, für welche Aktionen Protokolldateien geschrieben werden sollen, ob diese direkt nach Auslösen einer Aktion angezeigt werden und an welcher Stelle im Dateisystem diese Dateien gesichert werden sollen.

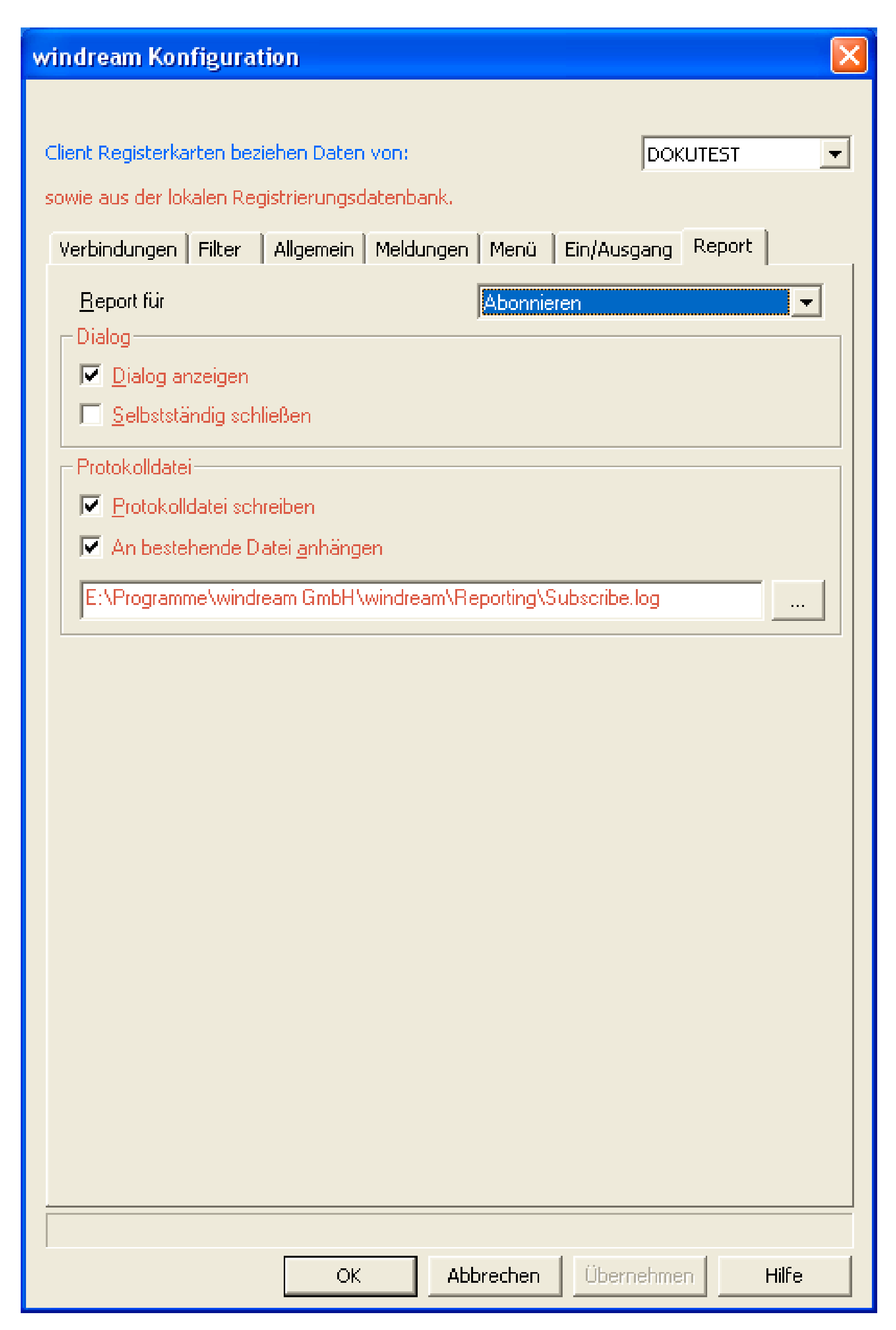


Abbildung 6-17: **win**dream Konfiguration – Report

Auswahlliste *Report für*

Die benutzerspezifischen Einstellungen für das Reporting können für die einzelnen Aktionen separat konfiguriert werden. Die Auswahlliste *Report für* listet alle Aktionen auf, für die Report-Dateien geschrieben werden können. Nach der Auswahl eines Listenelements legen Sie die Einstellungen in den Bereichen *Dialog* und *Protokolldatei* für die ausgewählte Aktion fest.

Hinweis: Unabhängig von den Reporting-Einstellungen wird kein Report-Dialog für das Archivieren und Löschen von Dokumenten angezeigt, da diese Anwendung über die mit dem Internet Explorer installierte Funktion *Geplante Vorgänge* ausgeführt wird.

Für folgende Vorgänge können Report-Dateien geschrieben werden:

Elemente der Auswahlliste *Report für*

- Abonnieren,
- Archivieren und Löschen von Dokumenten,
- Auschecken rückgängig,
- Bearbeitung beenden,
- Benutzer und Gruppen,
- Dateien auschecken,
- Dateien einchecken,
- Dokumente löschen,
- Eigenschaften,
- HTML Indexdaten anzeigen,
- In Bearbeitung nehmen,
- Lebenszyklusregeln übernehmen,
- Löschen inklusive Vorversionen,
- Miniaturansicht Erzeugung,
- Neue Version erstellen,
- Objekte exportieren,
- Objekte importieren,
- Sofort archivieren.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Aktionen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln dieser Dokumentation.

Dialog

Dialog anzeigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn nach dem Start der in der Auswahlliste selektierten Aktion ein Dialogfeld angezeigt werden soll, das Sie über den Verlauf des Prozesses informiert.

Selbstständig schließen

Das Dialogfeld wird nach Beendigung des Prozesses automatisch geschlossen, wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist.

Protokolldatei

Protokolldatei schreiben

Wenn diese Option aktiviert ist, generiert **win**dream eine Protokolldatei (Logfile) über den Verlauf der durchgeführten Aktion.

An bestehende Datei anhängen

Mit dieser Option wird das aktuelle Protokoll an eine bereits bestehende Report-Datei für die entsprechende Aktion angehängt. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird jedesmal, sobald die betreffende Aktion ausgeführt wird, eine neue Protokoll-Datei erstellt, in die immer die Informationen zum Ablauf des aktuellen Vorgangs geschrieben werden.



Über diese Schaltfläche wird ein Auswahldialog geöffnet, mit dem der Pfad und der Name der Report-Datei festgelegt wird, unter dem **win**dream die Protokolldatei speichert. Der jeweils gültige Pfad kann für jede in der Auswahlliste selektierte Aktion separat festgelegt werden.

Voreingestellt ist der Standardordner für die Ablage von Report-Dateien, der bei der Installation im Programmverzeichnis von **win**dream mit angelegt wird (`<windreamPfad>\Reporting`). Die einzelnen Protokoll-Dateien werden in diesem Ordner standardmäßig unter entsprechend voreingestellten Dateinamen gespeichert. Diese Voreinstellungen können Sie ändern.

Die Protokolldateien werden im CSV-Format gespeichert und können zur Ansicht mit Microsoft Excel oder einem Texteditor geöffnet werden.

Unter folgenden Namen werden die einzelnen Protokolldateien standardmäßig abgelegt:

- AdoptRules.log (Lebenszyklusregeln übernehmen),
- ArchiveAndDelete.log (Archivieren und Löschen von Dokumenten),
- ArchiveNow.log (Sofort archivieren),
- CheckIn.log (Dateien einchecken),
- CheckOut.log (Dateien auschecken),
- DelPreVersion.log (Löschen inklusive Vorversionen),
- Export.log (Objekte exportieren),
- Import.log (Objekte importieren),
- ExportHTML.log (HTML Indexdaten anzeigen),
- MakeVersion.log (Neue Version erstellen),
- Properties.log (Eigenschaften),
- Subscribe.log (Abonnieren),
- Thumbnail.log (Miniaturansicht Erzeugung),
- UndoCheckOut.log (Auschecken rückgängig),
- UndoWorkLock.log (Bearbeitung beenden),
- UserGroup.log (Benutzer und Gruppen),
- WMCExplorer.log (Dokumente löschen),
- WorkLock.log (In Bearbeitung nehmen).

So legen Sie die Einstellungen für die Protokolldatei eines Vorgangs fest

1. Öffnen Sie die **win**dream Konfiguration mit dem Befehl *Konfiguration* aus dem **win**dream Control Center.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Report*.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld *Report für* die Aktion, für die Sie die Protokolldatei konfigurieren möchten.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Dialog anzeigen*, wenn die Protokolldatei während eines Prozesses angezeigt werden soll.
5. Markieren Sie das Kontrollkästchen *Selbstständig schließen*, wenn das Dialogfeld zur Anzeige des Reports nach Abschluss einer Aktion automatisch geschlossen werden soll.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Protokolldatei schreiben*, damit für die eingestellte Aktion eine Protokolldatei geschrieben wird (empfohlen).
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *An bestehende Datei anhängen*, wenn die Protokolldatei nicht jedesmal gelöscht sondern um die Angaben eines Vorgangs ergänzt werden soll (empfohlen).
8. Ändern Sie ggf. den Ordner und den Namen, unter dem die zu erstellende Protokolldatei von **win**dream abgelegt werden soll.
9. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einer der Schaltflächen *OK* oder *Übernehmen*.

7

Anhang

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1-1: **win**dream - DMS wie Windows 1-3
Abbildung 1-2: Erweiterte Objekteigenschaften und das **win**dream Kontextmenü 1-5
Abbildung 1-3: Recherche im **win**dream DMS 1-6
Abbildung 1-4: Konfiguration und Administrationsanwendungen 1-7
Abbildung 2-1: **win**dream Control Center 2-3
Abbildung 2-2: **win**dream - Laufwerk 2-9
Abbildung 2-3: **win**dream – Inhalt des **win**dream-Laufwerks 2-10
Abbildung 2-4: Indexierungsdiensteinstellungen 2-13
Abbildung 2-5: Statusdetails anzeigen 2-15
Abbildung 2-6: VFS Diensteinstellungen 2-16
Abbildung 2-7: DMS Fehlermeldungen konfiguruieren 2-17
Abbildung 2-8: DMS Fehlermeldungen - Optionen 2-18
Abbildung 2-9: Dialogfeld *windream Alias Einstellungen* 2-21
Abbildung 2-10: Dialogfeld *Serverdaten* 2-25
Abbildung 2-11: Neue Server-Verbindungsdaten eingeben 2-26
Abbildung 3-1: Dialogfeld *Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername>* für synchrone/asynchrone Indexierung 3-4
Abbildung 3-2: Indexierungsdienst starten 3-17
Abbildung 3-3: Noch Aufträge in der Warteschlange 3-17
Abbildung 3-4: Aktuelle Aufträge anzeigen 3-22
Abbildung 3-5: Aufträge aus der Warteschlange löschen 3-23
Abbildung 3-6: Warteschlange löschen 3-24
Abbildung 3-7: Indexmerkmale festlegen 3-26
Abbildung 3-8: Objekttyp und objekttypspezifische Indexmerkmale 3-28
Abbildung 3-9: Beispiele für mögliche Tabellen (Vektorfelder) 3-30
Abbildung 3-10: Beispiele für mögliche Listen- und Gruppen von Optionsfeldern (Vektorfelder) 3-31
Abbildung 3-11: Beispiele für mögliche Auswahllisten 3-32
Abbildung 3-12: Indexmerkmale bearbeiten 3-38
Abbildung 4-1: Suche nach Dokumenten 4-3
Abbildung 4-2: Schnellsuche 4-7
Abbildung 4-3: Schnellsuche ausführen 4-8
Abbildung 4-4: Schnellsuche – Auswahl des Erfassers 4-12
Abbildung 4-5: Suche nach Dokumenten 4-16
Abbildung 4-6: Indexsuche durchführen 4-18
Abbildung 4-7: Indexsuche – Auswahl eines Erfassers 4-27
Abbildung 4-8: Volltextsuche über die Schnellsuche durchführen 4-38
Abbildung 4-9: Volltextsuche über die Indexsuche durchführen 4-39
Abbildung 4-10: **win**dream – Objekttypsuche 4-49
Abbildung 4-11: Objekttypsuche durchführen 4-51
Abbildung 4-12: Objekttypsuche mit Wildcards in String-Vektorfeldern durchführen 4-52
Abbildung 4-13: Kontextmenü zur Anzeige der Vorbelegung 4-53
Abbildung 4-14: Optionen für die Suchen festlegen 4-54
Abbildung 4-15: Ergebnisliste 4-61
Abbildung 4-16: Darstellung der Ergebnisliste festlegen 4-64

Abbildung 5-1: Eigenschaften von <Datei- bzw. Ordnername> – Historie 5-4
Abbildung 5-2: Eigenschaften von <Dateiname> – Version 5-11
Abbildung 5-3: Eigenschaften von <Dateiname> – Extrahierter Volltext 5-21
Abbildung 5-4: **win**dream Rechte verwalten 5-30
Abbildung 5-5: **win**dream Rechte mehrerer Objekte bearbeiten 5-32
Abbildung 5-6: Vererbung von **win**dream Rechten - vererbbare Dateirechte 5-37
Abbildung 5-7: Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen auswählen (Ordnerrechte) 5-40
Abbildung 5-8: Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen auswählen (Dokumentrechte) 5-40
Abbildung 5-9: Besitzerrechte auf Dokumente festlegen 5-49
Abbildung 5-10: Besitzerrechte auf neue Objekte eines Ordners festlegen 5-50
Abbildung 5-11: Dokumente exportieren 5-53
Abbildung 5-12: Dokumente importieren 5-56
Abbildung 5-13: Dokumente auschecken 5-62
Abbildung 5-14: Dokumente einchecken 5-66
Abbildung 5-15: Auschecken rückgängig 5-70
Abbildung 5-16: Die Registerkarte *Lebenszyklus* 5-79
Abbildung 5-17: **win**dream DocView – Ein Textdokument 5-87
Abbildung 5-18: **win**dream DocView – Eine Bilddatei 5-88
Abbildung 5-19: **win**dream DocView – Rotation halten 5-90
Abbildung 5-20: **win**dream DocView - Fundstellenanzeige nach Volltextsuche 5-91
Abbildung 5-21: **win**dream DocView - Suche im Text 5-92
Abbildung 5-22: **win**dream DocView - Einstellungen 5-93
Abbildung 5-23: **win**dream DocView - Farbeinstellungen der Fundstellen 5-94
Abbildung 5-24: **win**dream DocView - Anmerkungen eingeben 5-96
Abbildung 5-25: Neue Anmerkung 5-97
Abbildung 5-26: **win**dream DocView - Eigenschaften einer Anmerkungen 5-98
Abbildung 5-27: **win**dream DocView - Anmerkungen zu einem Dokument 5-99
Abbildung 5-28: Anmerkung löschen 5-100
Abbildung 5-29: Dokumente abonnieren 5-102
Abbildung 5-30: Liste der Abonnements 5-104
Abbildung 5-31: Abonnement bearbeiten 5-105
Abbildung 5-32: Neues Abonnement für ein **win**dream Objekt 5-107
Abbildung 6-1: **win**dream Konfiguration 6-2
Abbildung 6-2: **win**dream Konfiguration – Verbindungen 6-4
Abbildung 6-3: Verbindungen – DCOM Konfiguration 6-6
Abbildung 6-4: Verbindungen – Eigenschaften von **win**dream DMS-Service 6-7
Abbildung 6-5: **win**dream Konfiguration - Filter 6-9
Abbildung 6-6: Dateifilter - Systemeinstellung 6-13
Abbildung 6-7: **win**dream Konfiguration - Allgemein 6-17
Abbildung 6-8: Cache löschen 6-18
Abbildung 6-9: **win**dream Konfiguration - Meldungen 6-21
Abbildung 6-10: **win**dream Konfiguration – Erweiterte Fehleranzeige aus 6-22
Abbildung 6-11: **win**dream Konfiguration – Erweiterte Fehleranzeige ein 6-23
Abbildung 6-12: **win**dream Konfiguration – Zusätzliche Informationen 6-23
Abbildung 6-13: **win**dream Konfiguration - Menü 6-26
Abbildung 6-14: **win**dream Konfiguration – Kontextmenü bearbeiten 6-28
Abbildung 6-15: **win**dream Konfiguration – Ein-/Ausgang 6-33
Abbildung 6-16: Sicherungskopie im eingestellten Backup-Verzeichnis 6-35

Abbildung 6-17: **win**dream Konfiguration – Report 6-39

Tabellenverzeichnis

Tabelle 2-1: Detailinformationen zum Status einer Verbindung 2-15
Tabelle 2-2: Parameter einer Verbindung zu einem **win**dream DMS Server 2-22
Tabelle 2-3: Befehls-Schaltflächen zur Bearbeitung der Alias Einstellungen 2-24
Tabelle 4-1: Wildcards 4-26
Tabelle 4-2: Datumseingaben 4-26
Tabelle 4-4: Eingaben für die Suchfunktion – Umwandlung in Datenbank-Synatx 4-41
Tabelle 4-5: Benutzerdefinierte Eingaben für die Volltextsuche unter SQL Server 4-42
Tabelle 4-6: Benutzerdefinierte Eingaben für die Volltextsuche unter Oracle 4-42
Tabelle 4-7: Mögliche Wildcards in Volltextsuchen 4-44
Tabelle 4-8: Beispiele für die Verwendung von Wildcards unter Microsoft SQL Server 4-45
Tabelle 4-9: Beispiele für die Verwendung von Wildcards unter Oracle 4-45
Tabelle 4-10: Operatoren für die Volltextsuche unter Microsoft SQL Server 4-46
Tabelle 4-11: Einige Operatoren für die Volltextsuche unter Oracle 4-47
Tabelle 4-12: Status eines Dokuments 4-65
Tabelle 5-1: Automatisch erstellte Einträge in der Historie 5-6
Tabelle 5-2: Zusätzlich erstellte Einträge in der Historie für **win**dream SBX 5-6
Tabelle 5-3: Zusätzlich erstellte Einträge in der Historie für **win**dream 3.5 5-7
Tabelle 5-4: Neue Version erstellen 5-13
Tabelle 5-5: Leserechte auf **win**dream Dokumente 5-35
Tabelle 5-6: Leserechte auf **win**dream Ordner 5-35
Tabelle 5-7: Schreibrechte auf **win**dream Dokumente 5-35
Tabelle 5-8: Schreibrechte auf **win**dream Ordner 5-36
Tabelle 5-9: **win**dream Rechte der BE und mögliche Aktionen 5-36

Index

A

Abonnement
Ändern 5-103
Bearbeiten 5-103
Löschen 5-103
Neu 5-103
Rechte 5-103
Abonnements 5-101
Abonnieren
Dokument/Ordner 5-101
Rechte 5-28, 5-36
Active Desktop 2-9
Administration 6-1
Aktueller Benutzer
Suche 4-14, 4-29
Alias Liste 2-20
Alle Verbindungen notwendig 2-14
Allgemein
Registerkarte 6-17
Systemeinstellungen 6-17
windream Administration 6-17
windream Konfiguration 6-17
Ändern
Indexe 3-39
Indexmerkmale 3-39
Rechte 5-26
Änderungsdatum 3-33
Anführungszeichen
Datenbank-Syntax 4-42
Anhalten
Suche 4-4, 4-34
Anmerkungen *Siehe* Annotationen
DocView 5-94
Verwalten 5-94
Annehmen
Aufträge 3-8, 3-9, 3-12, 3-18, 6-10
Annotationen
Bearbeiten 5-96
DocView 5-94
Ein/Ausblenden 5-96
Löschen 5-96
Objekttyp 5-95
Rechte 5-96
Verwalten 5-94
Verzeichnis für die Ablage 5-95
Ansicht der Ergebnisliste 4-63
Ansicht der Suchtermliste 4-32
Ansicht konfigurieren
DocView 5-89
in der Dokumentvorschau 5-89
Anwendung
Suche nach Dokumenten 4-3
Anzeigen
Aufträge 3-21
Ausgecheckte Dokumente 5-65
Dokument 4-68
Dokumente 4-61
Für Bearbeitung gesperrte Dokumente 5-74
Indexdaten 4-68
Indexe 3-39
Indexmerkmale 3-39
Inhalt der Datenbank 2-9
Rechercheergebnis 4-61
Suchergebnis 4-61
Volltext 5-19
Warteschlange 3-21
Asynchrone Indexierung 3-9, 3-18
Ordner 3-13
Verzeichnis 3-13
Voraussetzung 6-10
Aufträge
Annehmen 3-8, 3-9, 3-12, 3-18, 6-10
Anzeigen 3-21
Bearbeiten 3-20
Löschen 3-22
Versenden 6-10
Auschecken
Dokument 5-61
Ausgecheckte Dokumente
Anzeigen 5-65
Suchen 5-65
Auswählen
Benutzer und Gruppen 5-39
Auswahllisten 3-32

B

Bearbeiten
Aufträge 3-20
Dateifilter 6-15
Dokumente 5-1
Indexdaten 4-68
Indexmerkmale 3-38
Menübefehl 6-29
Rechte 5-47
Suchbegriff 4-34
Warteschlange 3-20
Zugriffsrechte 5-47
Bearbeiter
Suchen nach 4-27
Bearbeitung beenden 5-72
Dokument 5-74
Bearbeitung der Objekte in der Ergebnisliste 4-66
Bearbeitungssperre aufheben
Dokument 5-74
Bedingung 4-22
Beenden
Indexierungsdienst 2-11, 3-17
VFS Dienst 2-11

windream 2-11
windream Control Center 2-11
windream Dienste 2-11
Benutzer
Suche 4-14, 4-29
Benutzer und Gruppen
Auswählen 5-39
Entfernen 5-45
Hinzufügen 5-39
windream Rechte 5-24
Benutzer und Gruppen auswählen
Filterfunktion 5-41
Benutzer und Gruppen auswählen und Rechte zuweisen 5-41
Benutzergruppen anzeigen für Rechtezuordnung 5-40
Benutzerkonten anzeigen für Rechtezuordnung 5-41
Besitzer
Suchen nach 4-27
Besitzerrechte 5-49
Bitsuchen
Indexsuche 4-30

C

Check-In/Check-Out 5-60
Registerkarte Ein-/Ausgang 6-33
Vorbelegung 6-33
Check-Out
Rückgängig 5-69
Client Registerkarten beziehen von 6-3
ClipboardIndexing 3-35
Besonderheiten 3-35
Control Center
Serverumschaltung 2-20

D

Darstellung
der Rechte bei Mehrfachauswahl von Objekten 5-31
Darstellung der Ergebnisliste 4-64
Darstellungsreihenfolge der Ergebnisliste 4-64
Datei
Löschen 5-15
Datei>Neu
Dokument 3-5
Datei>Speichern unter
Dokument 3-5
Dateifilter 3-16
Bearbeiten 6-15
Hinzufügen 6-15
Löschen 6-15
Systemeinstellungen 6-12
windream Konfiguration 6-12
windream Konfigurationen 3-16
Dateigröße 3-33
Dateiname 3-33
Datenbank-Syntax
Anführungszeichen 4-42
Volltextsuche 4-42
Datumseingaben 4-26, 4-33
Datumsfeld
Eigenschaften 4-26, 4-33
DMS Fehleranzeige konfigurieren 2-16, 2-18
DMS-Dienst 6-5
DocView
Anmerkungen 5-94
Annotationen 5-94
Ansicht konfigurieren 5-89
Einstellungen 5-92
Fenster immer im Vordergrund 5-89
Fenster offen halten 5-89
Fundstellenanzeige 5-90
Gepinnt 5-89
Rotation halten 5-90
Suchen im Text 5-91
Vorschau 5-86
Dokument
Abonnieren 5-101
Anzeigen 4-68
Auschecken 5-61
Bearbeitung beenden 5-72, 5-74
Bearbeitungssperre aufheben 5-74
Datei>Neu 3-5
Datei>Speichern unter 3-5
Einchecken 5-65
Erfassen 3-1, 3-5
Erstellen 3-5
Exportieren 5-52
Historie 5-4
Import 3-6
Importieren 5-52
In Bearbeitung nehmen 5-72
Indexieren 3-1, 3-8
Lebenszyklusregeln übernehmen 5-83
Öffnen 4-68
Schnellansicht 5-86
Sofort archivieren 5-81, 5-84
Speichern 3-41
Vorschau 5-86
Dokumentationen 1-1
readme.htm 1-1
Dokumente
Anzeigen 4-61
Bearbeiten 5-1
Besitzerrechte 5-49
Ergebnisliste 4-61
Löschen 5-15
Recherchieren 4-1
Sperren 5-3
Dokumente/Ordner ohne Rechte
windream Rechte 5-28
Dokumentnummer 3-33
Dokumenttyp 3-27, 4-49
Default 3-27

Standard 3-27
Dokumenttypspezifische Indexe 3-3
Auswahllisten 3-31, 3-32
Dokumenttypspezifische Indexmerkmale
Vorbelegungen 3-32
Dokumenttypsuche 4-2, 4-49
Dropdown-Kombinationsfeld
Zeilen erfassen 3-31
Zeilen löschen 3-31

E

Ein-/Ausgang
Registerkarte 6-33
Einchecken
Dokument 5-65
Einfügen
Suchbegriff 4-34
Einleitung 1-2
Einmal editierbar
Typindex 3-29
Einstellungen
blau 6-3
DocView 5-92
in der Dokumentvorschau 5-92
rot 6-3
Einstellungen beim Beenden speichern 4-5
Einstellungen jetzt aktivieren 6-25
Entfernen
Benutzer und Gruppen 5-45
Rechteträger 5-45
Suchbegriff 4-33
Entziehen
Rechte 5-47
Zugriffsrechte 5-47
Erfassen
Dokument 3-1, 3-5
Erfasser
Filterfunktion 4-13, 4-28
Suchen nach 4-27
Ergebnisliste 4-2
Ansicht 4-63
Bearbeitung der Objekte 4-66
Darstellung 4-64
Darstellungsreihenfolge 4-64
Dokumente 4-61
Gruppieren 4-63
Öffnen 4-69
Schließen 4-69
Speichern 4-69
Status eines Dokuments 4-65
Symbolleiste 4-66, 4-67
Trefferanzahl 4-56
Ersetzen
Suchbegriff 4-34
Erstellen
Dokument 3-5
Suchprofil 4-57
Version 5-12
Erweitern
Rechte 5-47
Zugriffsrechte 5-47
Erweiterte Fehleranzeige 6-21
Erweiterter Volltext 5-19
Export
Dokument 5-52
Extrahierter Volltext 5-19

F

Fehler bei der Speicherung der Zugriffsrechte 5-42
Fehler bei der Zuweisung von Zugriffsrechten 5-42
Fehleranzeige
Erweitert 6-21
Fehlerliste 6-21
Speichern 6-23
Fehlerlokalisierung 6-21
Fehlerrückverfolgung 6-21
Filter
Registerkarte 6-9
Systemeinstellungen 6-9
windream Administration 6-9
windream Konfiguration 6-9
Filterfunktion
Benutzer und Gruppen auswählen 5-41
Erfasser 4-13, 4-28
Flag 32768
windream Rechte 5-28
Flag keine Rechte
windream Rechte 5-28
Fundstellenanzeige
DocView 5-90
in der Dokumentvorschau 5-90
Für Bearbeitung gesperrte Dokumente
Anzeigen 5-74
Suchen 5-74

G

Globale Vektorindexe 3-33
Globales Skriptverzeichnis 6-18
4-33, 4-50, 4-55
Gruppieren der Ergebnisliste 4-63

H

Hinzufügen
Benutzer und Gruppen 5-39
Dateifilter 6-15
Historieneintrag 5-8
Menübefehl 6-29
Rechteträger 5-39

Suchbegriff 4-33
Vererbbare Dateirechte 5-44
Vererbbare Ordnerrechte 5-44
Historie
Dokument 5-4
Eintrag hinzufügen 5-8
Ordner 5-4
Registerkarte 5-4

I

Import
Dokument 3-6, 5-52
Import / Export
Registerkarte Ein-/Ausgang 6-33
Vorbelegung 6-33
In Bearbeitung nehmen
Dokument 5-72
Dokumente 5-72
Index
Einmal editierbar 3-29
Mußfeld 3-29
Vektorindex 3-30, 3-31
Volltext 3-29
Vorbelegung 3-32
Indexdaten
Anzeigen 4-68
Bearbeiten 4-68
Indexe 3-3, 3-29 *Siehe auch* Indexmerkmale oder Indexkriterien
Ändern 3-39
Anzeigen 3-39
Sichern 3-39
Übernehmen 3-34
Indexfelder
Volltextsuchbar 5-19
Indexieraufträge
Systemeinstellungen 3-16
Indexierung 3-1, 3-3
Asynchron 3-9, 3-18
ClipboardIndexing 3-35
Dokument 3-1, 3-8
Ordner 3-2, 3-12, 6-12
Synchron 3-8, 3-18
Synchron ausgeschaltet 3-10, 3-18
Verzeichnisse 6-12
Zwischenablage 3-35
Indexierung über Zwischenablage
Besonderheiten 3-35
Indexierungsaufträge
Voraussetzung 3-2
Indexierungsdienst 3-2, 3-16
Alle Verbindungen notwendig 2-14
Aufträge anzeigen 2-13
Aufträge löschen 2-13
Aufträge synchron bearbeiten 2-13
Automatisch starten 2-15
Beenden 2-11, 2-13, 3-17
Benutzerunabhängige Einstellungen benutzen 2-14
Fehler beim Start anzeigen 2-14
Immer im Vordergrund 2-14
Letzte Fehler anzeigen 2-14
Scripting deaktivieren 2-14
Starten 2-7, 2-13
Statusdetails anzeigen 2-14
Synchron bearbeiten nach Start 2-14
Verbindungsfehler beim Pollen anzeigen 2-14
Voraussetzung 3-2
Warteschlange 2-13
Indexkriterien 3-3
Änderungsdatum 3-33
Dateigröße 3-33
Dateiname 3-33
Dokumentnummer 3-33
Dokumenttyp 3-27
Dokumenttypspezifisch 3-3
Objekttyp 3-27
Objekttypisch 3-3
Objekttypspezifisch 3-29
Objekttypunabhängig 3-3
Ordnertyp 3-27
Ordnertypisch 3-3
Indexmerkmale 3-3
Ändern 3-39
Anzeigen 3-39
Bearbeiten 3-38
Festlegen 3-25
Sichern 3-39
Übernehmen 3-34
Indexsuche
Operatoren 4-22
Indexsuche
Bedingung 4-22
Bitsuchen 4-30
Suchen nach Attributen 4-30
Suchen nach Bearbeiter 4-27
Suchen nach Besitzer 4-27
Suchen nach Erfasser 4-27
Suchen nach Objekttyp 4-30
Suchkriterien festlegen 4-18
Vektor-Indexe 4-31
Verknüpfung von Suchbegriffen 4-32
Verwendung von Klammern 4-33
Volltext 4-36
Index-Suche 4-16
Inhalt der Datenbank
Anzeigen 2-9
Initiale Rechte
Vergeben 5-39

J

Jahresangaben
Eigenschaften bei zweistelliger Angabe 4-26, 4-33
Jahreszahlen
Eigenschaften 4-26, 4-33

K

Kombinationsfeld
  Zeilen erfassen 3-31
  Zeilen löschen 3-31
Kommandozeile
  Suche 4-71
Kommandozeilenparameter 4-71
Konfiguration 6-1
  Protokoll 6-38
  Report 6-38
Konfigurationen
  blau 6-3
  rot 6-3
Konventionen 1-15

L

Laufwerk verbinden 6-5
Laufwerksbuchstabe 6-5
Lebenszyklus
  Ändern 5-77
  Änderung rückgängig machen 5-78
  Archivierungszeitraum 5-80
  Bearbeitungszeitraum 5-80
  Einstellungen 5-80
  Historieneinträge 5-82
  Regeln 5-77
  Regeln übernehmen 5-83
  Registerkarte 5-77, 5-78
  Sofort archivieren 5-81, 5-84
  Verwaltung 5-77
  Voraussetzungen 5-77
  Zeitstrahl 5-81
Lebenszyklusregeln übernehmen
  Dokument 5-83
Lesen
  Rechte 5-26, 5-27
Leserecht
  Vergeben 5-34
Listenansicht im Windows-Explorer
    anpassen 4-64
Lizenzen
  windream 1-13
  windream-Module 1-13
Logische Verknüpfung bei
    Volltextsuchen 4-55
Lokales Skriptverzeichnis 6-18
Löschen
  Aufträge 3-22
  Datei 5-15
  Dateifilter 6-15
  Dokument 5-15
  Menübefehl 6-29
  Suchbegriff 4-33
  Suchprofil 4-59
  Version 5-15
  Vorversionen 5-15
  Warteschlange 3-22

M

Manuellen Volltext
  Erfassen 5-19
Meldungen
  Registerkarte 6-21
  Systemeinstellungen 6-21
  windream Administration 6-21
  windream Konfiguration 6-21
Menü
  Registerkarte 6-26
  Systemeinstellungen 6-26
  windream Administration 6-26
  windream Konfiguration 6-26
Menübefehl
  Bearbeiten 6-29
  Hinzufügen 6-29
  Löschen 6-29
  Position bestimmen 6-30
  Position festlegen 6-30
  Reihenfolge bestimmen 6-30
  Reihenfolge festlegen 6-30
Mußfeld
  Typindex 3-29

N

Nachindexierung 3-3, 3-38, 4-68

O

Verbindungen
  Systemeinstellungen 6-4
Objekttyp 3-27, 4-49
  Default 3-27
  für Annotationen 5-95
  Standard 3-27
Objekttypische Indexe 3-3
Objekttypspezifische Indexe 3-29
  Auswahllisten 3-31, 3-32
Objekttypspezifische Indexmerkmale
  Vorbelegungen 3-32
Objekttypsuche 4-2, 4-49
  Wildcard 4-51
Objekttypunabhängige Indexe 3-3
Öffnen
  Dokument 4-68
  Ergebnisliste 4-69
  Suchprofil 4-58
Ohne Trefferanzahl 4-56
Online-Dokumentationen 1-1
Operatoren 4-22
 4-22
Optionen 4-54
  Groß-/Kleinschreibung bei Suchen
    berücksichtigen 4-54
  Suchen 4-54
  Vorversionen bei Suchen
    berücksichtigen 4-54
Ordenrrechte

Vererben 5-37
Ordner
Abonnieren 5-101
Asynchron indexieren 3-13
Besitzerrechte 5-49
Historie 5-4
Indexieren 3-2, 3-12, 6-12
nicht indexieren 3-14
Synchron indexieren 3-12
Ordner indexieren
Systemeinstellungen 3-12
Ordnertyp 3-27, 4-49
Default 3-27
Standard 3-27
Ordnertypische Indexe 3-3
Ordnertypsuche 4-2, 4-49
Orientierungshilfen 1-15

P

Position bestimmen
Menübefehl 6-30
Position festlegen
Menübefehl 6-30
Programm beenden 4-60
Protokoll
Konfiguration 6-38

R

Readme.htm 1-1
Recherche 4-1
Schnellsuche 4-7
Strukturierte Suche 4-16
Rechercheergebnis
Anzeigen 4-61
Rechte 5-25
Abonnieren 5-28, 5-36
Alle entziehen 5-38
Ändern 5-26
Bearbeiten 5-47
Besitzerrechte 5-49
Datei ändern 5-28
Datei anlegen 5-28
Entziehen 5-47
Erweitern 5-47
Fehler bei der Speicherung 5-42
Index ändern 5-27
Lesen 5-26, 5-27
Ordner ändern 5-28
Ordner anlegen 5-28
Ordner aufzulisten 5-27
Recht zur Rechtevergabe 5-38
Rechte 5-26, 5-28
Registerkarte 5-29
Vererbung 5-37
Vergeben 5-33, 5-39
Verwalten 5-24, 5-29
Verweigerung Daten zu lesen 5-27
windream 5-3, 5-24
BE 5-26
windream SBX 5-25
Rechteträger
Entfernen 5-45
Hinzufügen 5-39
Sortierung 5-31
Rechtetrennung vererben 5-37
Rechtevergabe
Benutzer und Gruppen (Business Edition) 5-24
Dokumente und Ordner 5-24
Gruppen (SBX-Version) 5-24
Regeln übernehmen
Lebenszyklus 5-83
Registerkarte
Allgemein 6-17
Filter 6-9
Historie 5-4
Lebenszyklus 5-78
Meldungen 6-21
Menü 6-26
Rechte 5-29
Verbindungen 6-4
Version 5-10
Volltext 5-21
Reihenfolge bestimmen
Menübefehl 6-30
Reihenfolge festlegen
Menübefehl 6-30
Report
Konfiguration 6-38
Rotation halten
DocView 5-90
in der Dokumentvorschau 5-90
Rückgängig
Check-Out 5-69

S

Schließen
Ergebnisliste 4-69
Schnellansicht
Dokument 5-86
Schnellsuche 4-7
Suchen anhand Dateiname 4-11
Suchen nach Datum 4-14
Suchen nach Erfasser 4-11
Suchen nach Zeiten 4-14
Suchen nur Dateien 4-9
Suchen nur Ordner 4-9
Suchkriterien festlegen 4-9
Schreibrecht
Vergeben 5-35
Serverauswahl 2-20
Serverumschaltung 2-20
Dialogfeld 2-21
Sichern
Indexe 3-39
Indexmerkmale 3-39
Smart docking 4-62
Sofort archivieren
Dokument 5-81, 5-84

Sortierung
  der Liste der Rechteträger 5-31
  der windream Rechte 5-31
Speichern
  Dokument 3-41
  Ergebnisliste 4-69
  Fehlerliste 6-23
  Suchprofil 4-57
  Zugriffsrechte 5-42
Sperrung der Dokumente 5-3
Sprache 6-20
Sprachversion 6-20
Standardsuche 4-4
Starten
  Indexierungsdienst 2-7
  Suche 4-4
  VFS Dienst 2-7
  windream 2-1, 2-7
  windream Control Center 2-1
  windream Dienste 2-7
Status eines Dokuments in der Ergebnisliste 4-65
Statusdetails anzeigen 2-14
Strukturierte Suche 4-16
  Bedingung 4-22
  Operatoren 4-22
  Suchen nach Bearbeiter 4-27
  Suchen nach Besitzer 4-27
  Suchen nach Erfasser 4-27
  Suchen nach Objekttyp 4-30
  Suchkriterien festlegen 4-18
  Verknüpfung von Suchbegriffen 4-32
  Verwendung von Klammern 4-33
  Volltext 4-36
Suchbegriff
  Bearbeiten 4-34
  Einfügen 4-34
  Entfernen 4-33
  Ersetzen 4-34
  Hinzufügen 4-33
  Löschen 4-33
  Verschieben 4-34
Suche
  Aktueller Benutzer 4-14, 4-29
  Anhalten 4-4, 4-34
  Benutzer 4-14, 4-29
  Einstellungen beim Beenden speichern 4-5
  Kommandozeile 4-71
  Schnellsuche 4-7
  Starten 4-4
  Strukturierte Suche 4-16
Suche nach Dokumenten
  Anwendung 4-3
  Beenden 4-60
Suchen
  Ausgecheckte Dokumente 5-65
  DocView 5-91
  Dokumenttyp 4-49
  Für Bearbeitung gesperrte Dokumente 5-74
  in der Dokumentvorschau 5-91
  Objekttyp 4-49
  Optionen 4-54
  Ordnertyp 4-49
Suchen anhand Dateiname
  Schnellsuche 4-11
Suchen nach Attributen
  Indexsuche 4-30
Suchen nach Bearbeiter
  Indexsuche 4-27
  Strukturierte Suche 4-27
Suchen nach Besitzer
  Indexsuche 4-27
  Strukturierte Suche 4-27
Suchen nach Datum
  Schnellsuche 4-14
Suchen nach Erfasser
  Indexsuche 4-27
  Schnellsuche 4-11
  Strukturierte Suche 4-27
Suchen nach Objekttyp
  Indexsuche 4-30
  Strukturierte Suche 4-30
Suchen nach Zeiten
  Schnellsuche 4-14
Suchergebnis
  Anzeigen 4-61
Suchkriterien
  Dokumenttyp 4-49
  Objekttyp 4-49
  Ordnertyp 4-49
  Text 4-36
Suchkriterien festlegen
  Indexsuche 4-18
  Schnellsuche 4-9
  Strukturierte Suche 4-18
Suchprofil 4-57
  Erstellen 4-57
  Löschen 4-59
  Speichern 4-57
Suchprofile 4-2
Suchtermliste
  Ansicht 4-32
Symbolleisten in der Ergebnisliste 4-66, 4-67
Synchrone Indexierung 3-8, 3-18
  Ordner 3-12
  Verzeichnis 3-12
  Voraussetzung 3-18, 6-10
Synchrone Indexierung ausgeschaltet 3-10, 3-18
Systemeinstellungen 6-1
  Allgemein 6-17
  Dateifilter 3-16, 6-12
  Filter 6-9
  Indexieraufträge 3-16

Meldungen 6-21
Menü 6-26
Ordner indexieren 3-12
Verbindungen 6-4
Verzeichnisse indexieren 3-12, 6-12
windream 3-12, 3-16

T

Tabelle 3-30
Zeilen erfassen 3-30
Zeilen löschen 3-30
Tastatur-Navigation
Dialogfeld windream Rechte 5-31
TCP-Dienst 6-5
TCP-Port 6-5
Timout
Treiber 6-19
Trefferliste 4-2
Treiber
Timout 6-19
Wartezeiten 6-19
Typindex
Einmal editierbar 3-29
Mußfeld 3-29
Vektorindex 3-30, 3-31
Volltextindex 3-29
Vorbelegung 3-32

Ü

Übernehmen
Indexe 3-34
Indexmerkmale 3-34
Umschaltung
Server 2-20
UNC-Prefix 6-5
Undo-Check-Out 5-69

V

Vektorfeld
Index 3-30, 3-31
Typindex 3-30, 3-31
Vektor-Indexe
Indexsuche 4-31
Verbindungen
Registerkarte 6-4
windream Administration 6-4
windream Konfiguration 6-4
Verbindungsfehler beim Pollen anzeigen 2-14
Vererbbare Dateirechte 5-37
Hinzufügen 5-44
Vererbbare Ordnerrechte 5-37
Hinzufügen 5-44
Vererbung
Rechte 5-37
Vergeben
Initiale Rechte 5-39
Leserecht 5-34
Rechte 5-33, 5-34, 5-35, 5-39
Schreibrecht 5-35
Zugriffsrechte 5-33, 5-39
Verknüpfung von Suchbegriffen
Indexsuche 4-32
Strukturierte Suche 4-32
Volltextsuche 4-45
Verschieben
Suchbegriff 4-34
Versenden
Aufträge 6-10
Version 5-9
Erstellen 5-12
Löschen 5-15
Registerkarte 5-10
Versionierung 5-9
Versionsverwaltung 5-9
Verwalten
Rechte 5-24, 5-29
Verwendung von Klammern
Indexsuche 4-33
Strukturierte Suche 4-33
Verzeichnis
Asynchron indexieren 3-13
nicht indexieren 3-14
Synchron indexieren 3-12
Verzeichnis indexieren
Systemeinstellungen 3-12, 3-13, 6-12
Verzeichnisse
Indexieren 6-12
Verzeichnisse indexieren
windream Konfiguration 6-12
VFS Dienst
Automatisch starten 2-16, 2-18
Beenden 2-11, 2-16, 2-18
Fehler beim Start anzeigen 2-16
Starten 2-7, 2-16, 2-18
Volltext
Anzeigen 5-19
Erweitert (privat) 4-37, 5-19
Extrahiert 4-37, 5-19
Index 3-29
Indexsuche 4-36
Manuell 4-37, 5-19
Registerkarte 5-21
Suchbare Indexfelder 4-37, 5-19
Suchbare Stringfelder 4-37, 5-19
Typindex 3-29
Volltext
Strukturierte Suche 4-36
Volltextsuche 4-36
Anführungszeichen 4-42
Datenbank-Syntax 4-42
Verknüpfung von Suchbegriffen 4-45
Volltextsuchen
Verknüpfungsoperator einstellen 4-55
Voraussetzung
Asynchrone Indexierung 6-10
Indexierungsaufträge 3-2

Indexierungsdienst 3-2
Synchrone Indexierung 3-18, 6-10
Vorbelegung
Typindex 3-32
Vorbelegungen 3-32
Vorschau
Ansicht konfigurieren 5-89
DocView 5-86
Dokument 5-86
Einstellungen 5-92
Fenster immer im Vordergrund 5-89
Fenster offen halten 5-89
Fundstellenanzeige 5-90
Gepinnt 5-89
Suchen im Text 5-91
Vorversion 5-9
Vorversionen
Löschen 5-15
4-33, 4-50, 4-55

W

Warteschlange
Anzeigen 3-21
Bearbeiten 3-20
Löschen 3-22
Wartezeiten
Treiber 6-19
Wildcard
Objekttypsuche 4-51
Vektorfeld 4-51
Wildcards 4-2, 4-26, 4-33, 4-44
Willkommen 1-1
Windows DCOM Konfiguration 6-5
Windows-Explorer
Listenansicht anpassen 4-64
windream 1-2
Administration 6-1
Beenden 2-11
Konfiguration 6-1
Konfigurationen 3-12, 3-16
Lizenzen 1-13
Rechte 5-3, 5-24
Starten 2-1, 2-7
Systemeinstellungen 3-12, 3-16, 6-1
windream Administration
Allgemein 6-17
Filter 6-9
Meldungen 6-21
Menü 6-26
Verbindungen 6-4
windream Alias Einstellungen
Dialogfeld 2-21
windream Control Center
Beenden 2-11
Starten 2-1
windream Dienste
Beenden 2-11
Starten 2-7
windream Konfiguration
Allgemein 6-17
Dateifilter 6-12
Filter 6-9
Meldungen 6-21
Menü 6-26
Verbindungen 6-4
Verzeichnisse indexieren 6-12
windream Konfigurationen
Dateifilter 3-16
windream Laufwerk verbinden 6-5
windream Rechte
Benutzer und Gruppen 5-24
Dokumente/Ordner ohne Rechte 5-28
Flag 32768 5-28
Flag keine Rechte 5-28
Sortierung 5-31
windream-Laufwerk 2-9
windream-Module
Lizenzen 1-13

Z

Zeitlimit für die Suche 4-55
Zugriffsrechte 5-3, 5-24
Bearbeiten 5-47
Entziehen 5-47
Erweitern 5-47
Fehler bei der Speicherung 5-42
Speichern 5-42
Vergeben 5-33, 5-39
Zwischenablage
Besonderheiten 3-35
Indexierung 3-35